

Зареєстровано:
Управлінням соціально-економічного
розвитку територій, архітектури,
забезпечення взаємодій з органами
місцевого самоврядування та державної
реєстрації Хмельницької РДА

Реєстраційний номер 455 від 16.01. 2026 року
В.о. начальника управління Лілія Рилько



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ГАЛЬЧИНЕЦЬКОГО ЛІЦЕЮ
ТЕОФІПОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

**ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ГАЛЬЧИНЕЦЬКОГО ЛІЦЕЮ
ТЕФІПОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

на 2026 – 2029 роки

Колективний договір схвалено
загальними зборами трудового
колективу Гальчинецького ліцею
Теофіпольської селищної ради
(протокол № 1 від 16.01. 2026 року)

РЕЗЮМЕ

Загальні положення

З М І С Т

1. Розділ I. Загальні положення
2. Розділ II. Виробничі та трудові відносини
3. Розділ III. Забезпечення зайнятості
4. Розділ IV. Оплата праці
5. Розділ V. Режим праці і відпочинку.
6. Розділ VI. Охорона праці та здоров'я
7. Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації, заохочення
8. Розділ VIII. Соціальне партнерство
9. Розділ IX. Заключні положення
10. Додатки до колективної угоди

Розділ I

Загальні положення

Мета укладання даного договору:

1.1. Колективний договір між адміністрацією Гальчинецького ліцею Теофіпольської селищної ради та профспілковим комітетом на 2026 – 2029 роки укладений з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір.

1.2. Положення і норми Договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме:

Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Законів “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про основні засади захисту ветеранів праці...”, “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” інших нормативних актів, генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ліцею та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників освіти.

Сторони договору та їх повноваження:

1.4. Сторонами даного договору є адміністрація Гальчинецького ліцею Теофіпольської селищної ради (далі ліцей) як орган, що здійснює державний контроль за станом і розвитком освіти громади і представляє інтереси власника, який діє на підставі Положення та профспілковий комітет Гальчинецького ліцею Теофіпольської селищної ради (далі ліцей) як повноважний представник і захисник інтересів працівників освіти, що діє на підставі Статуту Профспілки, Закону “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва та рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів для уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення переговорів і примирних процесів відповідно до законодавства.

Сфера дії договору :

1.7. Дія даного договору поширюється на всіх працівників ліцею, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали договір, є обов'язковою для виконання керівником ліцею і профспілковим комітетом. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися пільги, переваги та гарантії за досягнення в праці в тому числі і для членів Профспілки, профспілкових активістів.

1.8. Договір встановлює для працівників мінімальні соціальні гарантії згідно законодавства, які не можуть бути нижче встановлених законодавством і змінені в колективних договорах в бік погіршення.

1.9. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Угоди – тільки після переговорів сторін у встановленому порядку. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін.

Термін дії Договору та набуття його чинності:

1.10. Договір укладено на 2026-2029 роки, він набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладання нового договору.

1.11. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

Розділ II

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

2.1. Сприяти ефективній діяльності ліцею, виходячи із фактичних обсягів фінансування, бюджету та раціональному використанню позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників. Домагатись своєчасної щомісячної виплати заробітної плати і недопущення заборгованості по зарплаті працівників освіти.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу, дотриманню державних стандартів освіти та державних соціальних гарантій щодо педагогічних працівників.

2.3. Контролювати дотримання чинного законодавства прогнозувати та розробляти програму розвитку ліцею, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.4. Забезпечити контроль за дотриманням установчих документів закладу, фінансово-господарською діяльністю, розробкою в закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та приведенням їх у відповідність з чинним законодавством.

2.5. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання працівників, якісної роботи працівників.

2.7. При затвердженні тарифікації не допускати зниження навантаження працівників нижче встановленої тарифної ставки. Навантаження нижче встановленої ставки допускається лише за згодою педпрацівників. Забезпечувати дотримання керівниками установ та їх заступниками визначені норми навчального навантаження для цієї категорії педпрацівників (керівник, заступник).

Профспілковий комітет закладу зобов'язується:

2.8. Надавати консультативну допомогу керівникам закладів освіти, директорам та членам профспілки у вирішенні питань виробничого характеру і трудового законодавства. Роз'яснювати зміст нормативних документів щодо організації праці, прав та обов'язків сторін трудових відносин.

2.9. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства про працю в ліцеї, за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.10. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку членами трудового колективу, зниженню соціальної напруги, уникненню трудових відносин, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.11. Представляти і захищати трудові і соціально-економічні права і інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Сторони домовились про наступне:

2.13. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладів освіти.

2.14. Рекомендувати керівникові ліцею:

2.14.1. Здійснювати прийняття на роботу нових педпрацівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.14.2. Забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановивши їм навчальні навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати. В інших випадках, при наявності тимчасових вакансій, укладати за згодою випускників, строковий трудовий договір.

2.14.3. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.14.4. Ширше застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання технічних засобів

активної участі у професійних конкурсах, педагогічних виставках та інших заходах.

2.14.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в трудовому колективі та професійному зростанню.

2.14.6. До початку роботи новоприйнятого працівника роз'яснити під юридичну його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов даного договору.

2.15. Узгоджувати позиції щодо запровадження, зміни та перегляду норм праці. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.16. Спільними зусиллями упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, домовленостей.

Розділ III

Забезпечення зайнятості

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

3.1. Постійно аналізувати потребу в кадрах, прослідковувати їх рух, вживати заходи по своєчасному комплектуванню закладу освіти кваліфікованими кадрами відповідно до вимог Законів "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту" для ефективного здійснення освітнього процесу.

3.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працюючих, повідомляти його про наміри запровадження змін не пізніше, ніж за 3 місяці. Представити економічне обґрунтування та заходи по забезпеченню зайнятості звільнених працівників.

3.3. Сприяти підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів відповідно до потреб мережі з метою доцільного працевлаштування працівників в закладі освіти.

Профспілковий комітет закладу освіти зобов'язується:

3.4. Здійснювати постійний громадський контроль за дотриманням законодавства про працю. Своєчасно інформувати трудовий колектив про зміни в законодавчих актах щодо зайнятості.

3.5. Вживати своєчасних заходів по усуненню порушень з боку роботодавця трудового законодавства при звільненні працівників. У необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори, консультувати членів профспілки з питань трудового законодавства та зайнятості, забезпечити надання безкоштовної правової допомоги.

3.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації протягом звичайного року, крім випадків порушення трудової дисципліни, вагітних, жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України) та осіб передпенсійного віку.

Сторони домовились про наступне:

3.7. Оперативно вживати заходів, передбачених законодавством і умовами цього договору, для забезпечення продуктивної зайнятості та відповідного захисту працівників закладу освіти від безробіття.

3.8. Рекомендувати керівнику закладу:

3.8.1. За підтримкою центру зайнятості організувати вивчення в колективі інших нормативних документів із проблем зайнятості.

3.8.2. Застосовувати укладання строкових договорів з працівниками лише у випадках, передбачених законодавством.

3.8.3. Трудові договори, що були переукладені один чи кілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою ст. 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений термін (безстроковими).

3.8.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на вибір на роботу надавати працівникам з більш високою продуктивністю і кваліфікацією, а за умови однакової продуктивності і кваліфікації, крім передбаченого законодавством, надавати також:

- одиноким матерям;
- членам Профспілки;
- особам передпенсійного віку;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних.

3.8.5. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до строкового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілити у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи працівників інших установ і організацій лише за умови забезпечення штатних педпрацівників навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.9. Надавати згідно чинного законодавства можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної повнотності оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій відповідно нормативно-правових актів і цього колективного договору.

3.10. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомити не пізніше, ніж за 2 місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей працевлаштування, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації сумісництва, надання пріоритетного права на зайняття вакантних посад і т.п.;
- дотримуватись ст.ст. 9, 13 та 42 КЗпП України стосовно переліку осіб, яким може надаватись переважне право залишення на роботі при скороченні чисельності працівників.
- співпрацювати з Теофіпольським управлінням Хмельницької філії Хмельницького обласного центру зайнятості.

3.11. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату та здійснювати звільнення лише після закінчення навчального року.

Розділ IV Оплата праці

Адміністрація закладу освіти зобов'язується :

- 4.1. Контролювати відповідність фонду заробітної плати згідно діючих форм і тарифних ставок до потреби існуючої мережі закладу.
- 4.2. Оплату праці працівників закладу здійснювати на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери відповідно до Постанови Кабінету України № 1298 від 30.08.2002р., наказу «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» №102 від 15.04.1993, Наказу Міністерства України № 557 від 26.09.2005р.
- 4.3. Спрямовувати зусилля для забезпечення реалізації положень Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року, Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 року, Постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2025 р. № 1749» Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 № 1763 «Деякі питання використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підвищення престижності праці у сфері освіти, в частині здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти».
- Забезпечувати в установлені постановами Кабміну України строки перегляд і своєчасне введення в дію змін розмірів заробітної плати, доплат надбавок до тарифних ставок і окладів у відповідності із рішеннями Уряду.
- 4.4. Вживати заходів для вчасного фінансування заробітної плати та недопущення заборгованості по заробітній платі.

4.5. Забезпечувати в закладі освіти можливість здійснювати оплату відраджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, олімпіади, курси, семінари, наради, та ін.

4.6. Забезпечити оплату праці працівникам закладу в повному обсязі на підставі норм чинного законодавства і Галузевої угоди між МОН і Профспілками на 2026-2029 роки.

4.7. Забезпечувати здійснення за час роботи в період канікул оплати праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести ~~в~~стадацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при ~~к~~кваліфікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції).

4.8. Забезпечувати преміювання, надання допомоги працівникам ~~з~~ закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і ~~пе~~дагогічних працівників у межах фінансової можливості (додаток 8).

Профспілковий комітет закладу освіти зобов'язується:

4.9. Здійснювати постійний громадський контроль за виконанням Законів України “Про оплату праці”, “Про освіту” та інших законів стосовно своєчасної і у встановлених розмірах заробітної плати, а також встановлених доплат, пільг і компенсацій в закладі.

4.10. Здійснювати контроль за наданням бюджетних коштів для оплати праці, з'ясовувати причини затримки виплат заробітної плати або зменшення ~~об~~ обсягів фінансування.

4.11. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням індексації грошових виплат відповідно до норм чинного законодавства.

4.12. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору у частині оплати праці.

4.13. Надавати правову допомогу членам профспілки в разі звернення їх до суду про примусове стягнення вчасно несплаченої заробітної плати та сум відшкодувань.

4.14. Надавати членам профспілки необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях по трудових спорах. **Сторони домовились про наступне:**

4.15. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, за своєчасним нарахуванням і виплатою заробітної плати, вживаючи заходів щодо недопущення заборгованості в оплаті праці.

4.16. Шляхом координації спільних зусиль домагатись достатнього фінансування на виконання в повному обсязі ст.ст. 57,61 Закону України “Про освіту”, а саме:

- виплати педпрацівникам надбавок за вислугу років;
- надання допомоги на оздоровлення;
- виплати щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до

Порядку, затвердженого Постановою Кабміну України №898 від 05.06.2000 р.) (додаток 8);

- виплати від 5 до 30 відсоткової надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників.

- виплатити до 30 % для вчителів, які мають сертифікат НУШ.

4.17. Рекомендувати керівнику закладу, виходячи з фінансових можливостей, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі:

4.17.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на одужання іншим категоріям працівників;

4.17.2. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати (п.4 Постанови Кабміну України №1298);

4.17.3. При наявності фінансових можливостей забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник» тощо.

4.18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж 2 місяці відсутнього працівника;

- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало більше 2-х місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкції).

4.19. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції).

4.20. Здійснювати додаткову оплату в розмірі до 30 відсотків (для членів Профспілки 40 відсотків) годинної тарифної ставки працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, за кожен годину роботи в період з 22.00 до 6.00 (п.93 Інструкції, Постанова №1298 Кабміну України).

4.21. Здійснювати перерахунки по індексації грошових доходів працівників закладу освіти у відповідності до норм чинного законодавства.

4.22. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно штатного розпису відповідно до статті 105 КзПП України здійснювати доплату за несприятливі умови праці (додаток № 9).

4.23. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (епідемії, карантину, несприятливі метеорологічні умови, сільгосп роботи тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу згідно Переліку робіт (додаток № 4).

При відсутності такої роботи час простою оплачується з розрахунку, не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), (ст.113 КЗпП України. п.99 Інструкції).

4.24. **З** метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міносвіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів і кількості навчальних кабінетів, за якими встановлюється додаткова оплата;
- здійснювати оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.25. При складанні кошторису видатків передбачити видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам навчального закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників **в** у межах фінансової можливості.

4.26. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць згідно вимог чинного законодавства: не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.28. Вчасно і достатньо фінансувати зарплату за час відпустки, матеріальну допомогу на оздоровлення та виплати їх в терміни, передбачені законодавством (ст.21 Закону України "Про відпустки")

Розділ V

Режим праці та відпочинку

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників закладу.

5.2. Забезпечити контроль додержання чинного законодавства керівником закладу щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабміном України для працівників освітніх установ:

- основні відпустки педпрацівникам надавати в канікулярний період;
- з письмовим попередженням про початок відпустки не пізніше, ніж 2 тижні;
- дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна її частина не менше 14 календарних днів;
- за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні.

- надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості;
- працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, встановлювати (за проханням працівника) індивідуальний робочий графік, за погодженням з керівником та головою профспілки.
- відкликання працівника із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст.12 Закону України "Про відпустки" (крім державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування).

5.3. Забезпечити контроль надання відпустки, передбачені Законом України «Про **статус** і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Профспілковий комітет закладу освіти зобов'язується:

5.4. Здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства щодо норм робочого часу для всіх категорій працівників ліцею, порядку надання основної та додаткових відпусток, порядком надання соціальних відпусток, вживати заходів по недопущенню примусового відправлення у відпустки без збереження заробітної плати.

5.5. Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно діючого законодавства.

Сторони домовились про наступне:

5.6. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого чинного законодавства.

5.7. Рекомендувати керівнику закладу освіти:

5.7.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди працівника. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою з відповідною компенсацією згідно чинного законодавства (додаток 6) .

5.7.2. Затверджувати режим роботи закладу, графіки чергувань, розклад занять, графіки відпусток, правила внутрішнього трудового розпорядку, тарифікацію за погодженням з профспілковим комітетом закладу (додаток 5).

5.7.3. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років (стаття 22 Закону України «Про загальну середню освіту»).

5.7.4. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків.

5.7.5. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг та гарантій, а також відмови в призначенні класними

керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків то керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотні матері при наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда.

5.7.6. Впроваджувати через колективний договір працівникам – членам Профспілки додаткові неоплачувані відпустки згідно статей 25, 26 Закону України „Про відпустки„, у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провід в армію (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів.

5.7.7. Надавати додаткові три дні відпочинку голові профспілкового комітету, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах закладу і трудового колективу.

5.7.8. Надавати відпустки, передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

Працівникам, тривалість щорічної відпустки яких відповідно до законів України становить 24 календарні дні, відпустка продовжується до 30 календарних днів шляхом додавання до основної відпустки 6 календарних днів (відповідно до ст. 47 Закону № 796)

5.7.9. Надавати відповідно до частини шостої статті 6 Законом України «Про відпустки», щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів керівнику навчального закладу та педагогічним працівникам.

5.7.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

5.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст. 8 Закону України “Про відпустки”):

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, професій і посад, затвердженого Постановою №679- Кабміну України від 13.05.2003 р. (додаток №3);

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтовного “Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів” (додаток №2).

5.9. Надавати певній категорії працівників соціальні відпустки згідно Закону України “Про відпустки” ст. 17, 18, 18-1, 19, 20. Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин ст.ст. 25, 26 Закону “Про відпустки”.

5.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим

договором, без згоди працівника. Залучати на роботу окремих працівників у **невідні (неробочі) дні** лише у виняткових випадках за їх згодою з відповідною **компенсацією** згідно чинного законодавства.

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

6.1. Домогтися повного виконання керівником закладу освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці”, Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669р.

6.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною і контролювати виконання закладом освіти комплексу заходів з охорони праці і техніки безпеки **створення** здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до вимог Закону України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про цивільну оборону України” (додаток 7).

6.3. Систематично організовувати навчання і перевірку знань відповідальних осіб закладу освіти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу (1 раз на 3 роки).

6.4. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення закладу освіти нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці.

6.5. Домагатись достатнього і вчасного фінансування для забезпечення проведення планових медичних оглядів працівників закладу освіти. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників. Домагатись забезпечення всіх структурних підрозділів аптечками першої домедичної допомоги.

6.6. Проводити спільно з профспілковим комітетом та представниками управління Держпраці своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

6.7. Забезпечити контроль та фінансування заходів з питань охорони праці в закладі освіти. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення закладу нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці.

6.8. Забезпечити передбачене в кошторисах закладів освіти фінансування на заходи по охороні праці не менше, ніж 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

Профспілковий комітет закладу освіти зобов'язується:

6.9. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і **нешкідливих** умов праці, станом забезпечення працівників засобами

колективного та індивідуального захисту від шкідливих факторів, внесення в колективний договір і реалізацію заходів з охорони праці, соціального захисту працівників.

6.10. Організувати систематичне навчання з питань охорони праці, здійснювати громадський контроль за забезпеченням прав і гарантій працівників відповідно до законодавства про охорону праці. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.11. Забезпечувати участь представників профспілки у роботі комісій по дослідженню причин нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях, у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я.

6.12. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення закладу нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці.

Сторони домовились про наступне:

6.13. Проводити спільний контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Законом України "Про охорону праці" та колективним договором з питань охорони праці в закладі освіти.

6.14. Рекомендувати керівнику навчального закладу:

6.14.1. Передбачати фінансування на заходи по охороні праці не менше, ніж 0,2 відсотка від фонду оплати праці, в т.ч. для оплати робіт по атестації робочих місць працівників, робота яких пов'язана із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до Постанови Кабміну України №442 від 1.08.1992 р. "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" для встановлення:

а) доплати до тарифної ставки заробітної плати відповідно до Переліку (додаток №3);

б) щорічної додаткової оплачуваної відпустки (ст. 7 Закону України "Про відпустки");

6.14.2. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або іншими шкідливими умовами, безоплатно, відповідно до норм, спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами та іншого утримання санітарно-побутових та виробничих приміщень.

6.14.3. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Проводити такі розслідування за участі представників профспілкового комітету.

6.14.4. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлювати правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального

закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.14.5. Забезпечувати перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладів освіти з метою запобігання аварій на них за необхідності організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.14.6. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до відділу, трудового колективу, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.14.7. Проводити в закладі освіти щомісячно кожну першу середу єдиний день охорони праці.

6.15. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки закладу освіти до нового навчального року, та брати участь у проведенні Всеукраїнських оглядів-конкурсів з охорони праці.

Розділ VII

Соціальні гарантії, пільги, компенсації, заохочення

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

7.1. При наявності державного фінансування забезпечити контроль за гарантованими ст. 57 Закону України "Про освіту" виплатами педагогічним працівникам в повному обсязі:

- надбавок за вислугу років щомісячно у відповідних відсотках до ставки заробітної плати (п.8);

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (п.9);

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.10);

- виплати від 5 до 30 відсоткової доплати за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників згідно переліку посад педагогічних працівників.

7.2. Сприяти працевлаштуванню в закладах освіти випускників навчальних закладів відповідно до заявок та створення умов для кращої адаптації молодих спеціалістів.

7.3. Забезпечувати умови проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації та проведення атестації з метою їх фахового росту та підвищення рівня матеріального забезпечення.

7.4. Сприяти, по можливості, створенню сприятливих умов праці для осіб передпенсійного віку, а також працевлаштуванню за їх бажанням в закладі освіти після виходу на пенсію. (Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні").

7.5. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне, зайнятості.

7.6. Забезпечити збереження архівних документів відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.7. Ініціювати розробку програми забезпечення житлом педагогічних працівників закладу освіти за рахунок різних джерел фінансування.

7.8. Вирішувати питання підвозу педагогічних працівників до місця роботи та у зворотному напрямку.

Профспілковий комітет закладу освіти зобов'язується:

7.9. Всебічно використовувати свої права і можливості відповідно до Статуту, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

7.10. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.11. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, по вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.12. Проводити аналіз стану захворюваності працівників закладу освіти, проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів Профспілки, організувати оздоровлення їх дітей у дитячих оздоровчих таборах.

7.14. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Сприяти залученню колективу до участі в оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

7.15. Надавати допомогу членам профспілки для вирішення соціально-побутових питань, в тому числі при виході на пенсію в розмірах, визначених профкомами та президією територіальної профспілки.

Сторони домовились про наступне:

7.16. Піднімати, при необхідності, клопотання перед селищною радою про поліпшення житлових умов працівників освіти.

7.17. Піднімати питання щодо встановлення щорічних премій:

- переможцям професійних конкурсів “Вчитель року”;
- за високі показники в роботі з обдарованою учнівською молоддю (конкурсів і конкурсів наукових робіт, художня творчість, тощо);
- за високі досягнення вихованців в спортивних змаганнях, спартакіадах, турнірах;
- за кращу підготовку навчального закладу до нового навчального року.

7.18. Рекомендувати керівнику закладу освіти:

7.18.1. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку, санітарно-побутові кімнати для працівників та забезпечити їх належне утримання;

7.18.2. При можливості (за рахунок власних надходжень) виплачувати працівникам допомогу для вирішення соціально-побутових питань і допомоги на оздоровлення іншим (непедагогічним) категоріям працівників закладу (п.4 Постанови №1298 Кабінету Міністрів України, Закон України №3721 від 16.12.1993 р. “Про основні засади соціального захисту...”) та статті 61 Закону України „Про освіту,,;

7.18.3. Передбачити щорічно в кошторисах відповідні кошти за кодом економічної класифікації 2800 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 і здійснювати відрахування профкомам 0,3% від фонду заробітної плати на здійснення культурно-масової роботи та оздоровлення членів профспілки (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності»).

7.19. При укладанні колективного договору передбачити норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

7.20. Дотримуватися державних гарантій працівникам освіти в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану.

Розділ VIII

Соціальне партнерство

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

8.1. Забезпечити у відповідності із діючим законодавством України і загально визнаними нормами Міжнародного права, ратифікованими конвенціями МОП додержання прав Профспілкової організації працівників закладу. Не перешкоджати їх діяльності у відповідності до умов КЗпП, Статуту галузевої профспілки та Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

8.2. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету необхідне приміщення з обладнанням, для проведення зборів членів профспілки, засідань, конференцій, а також засоби зв'язку і друку.

8.3. Надавати при необхідності інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результати його діяльності, причини заборгованості із виплатою заробітної плати (якщо така виникне), з питань реорганізації закладу, скорочення та звільнення працівників.

8.4. Спрямовувати діяльність керівника закладу на виконання зобов'язань Галузевої угоди між МОН і Профспілками на 2026-2029 роки та даного колективного договору.

8.5. Забезпечувати безготівкову сплату членських внесків відповідно до особистих заяв членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок Профспілкової організації працівників освіти Теофіпольської територіальної громади та обласної профспілкової організації.

8.6. Не перешкоджати профспілковій організації проводити Статутні заходи в закладі освіти, які ініціюються профспілковим комітетом.

8.7. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність Профспілки, передбачену чинним законодавством.

Профспілковий комітет закладу освіти зобов'язується:

8.8. Всіляко сприяти ефективній діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.9. Організувати роботу по укладанню колективного договору в закладі освіти з метою регулювання правових та соціально-трудових відносин між адміністрацією та найманими працівниками - членами профспілки відповідно до норм чинного законодавства.

8.10. В разі невиконання пунктів даного колективного договору та діючого законодавства проводити відповідну роботу щодо вирішення конфліктів і спорів згідно чинного законодавства (Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)").

8.11. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового законодавства в закладі освіти.

Сторони домовились про наступне:

8.12. Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.13. Основою регулювання взаємовідносин роботодавця та найманих працівників є укладання колективного договору в закладі освіти.

8.14. На умовах колективного договору і відповідно до чинного законодавства рекомендувати керівнику закладу освіти:

8.14.1. Забезпечувати можливість голові профкому здійснювати свої громадські обов'язки та приймати участь у профспілкових акціях (надання вільного від роботи часу, перенесення уроків, заміна та інше);

8.14.2. Забезпечувати можливість членам профспілкового комітету та представникам Профспілки працівників освіти і науки України безперешкодно вивідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватись з документацією, що стосується соціально-трудова прав та інтересів працівників, зустрічатись та спілкуватись з працівниками закладу.

8.14.3. Протягом 7 днів розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення;

8.14.4. Надавати на вимогу профспілкової сторони відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу освіти.

8.15. На принципах соціального партнерства проводити не рідше двох разів на рік зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку освітньої галузі, реформування, стану фінансування закладу освіти, можливої заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.16. Співпрацювати з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників та працівників освіти, підвищення їх рівня соціально-економічного захисту.

Розділ IX

Заключні положення

9.1. Сторони, що уклали цей Договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

9.3. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового Договору. Кожна із сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Договір лише за згодою обох сторін.

9.4. Якщо в період договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то норми Договору діють до укладання нового Договору або реєстрації досягнутих шляхом переговорів змін до даного Договору.

9.5. Невиконання керівником закладу освіти положень даного колективного договору є підставою для порушення ППО перед відділом

освіти питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) відповідно до чинного законодавства.

9.6. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються :

- визначити осіб представників сторін до складу комісії з контролю за виконанням даного договору (додаток №1);
- результати перевірки виконання зобов'язань договору комісією оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору;
- розглядати підсумки виконання колективного договору на зборах представників профспілки один раз на рік.

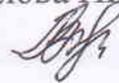
9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Директор Гальчинецького ліцею
Жанна БАЮК



19 січня 2026 року

Голова ПК Гальчинецького ліцею
Любов БЛАЖКО



19 січня 2026 року

П Е Р Е Л І К

додаatkів до колективної угоди

Додаток 1. Склад комісії з контролю за виконанням угоди.

Додаток 2. Список робіт, професій і посад працівників із ненормованим робочим днем системи Мінісвіти України, яким можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних дні відповідно до колективних договорів (ст.8 Закону "Про відпустки").

Додаток 3. Список робіт, професій і посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці (нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження), яким надається відпустка (ст.8 Закону "Про відпустки").

Додаток 4. Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин.

Додаток 5. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, які погоджуються керівниками органів управління та освітніх установ з профспілковими органами.

Додаток 6. Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні.

Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Додаток 8. Положення про преміювання .

Додаток № 9. Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць)

Додаток № 10. Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці при роботі в яких встановлюється доплата



Директор Гальчинецького ліцею
Жанна БАЮК

19 січня 2026 року

Голова ПК гальчинецького ліцею
ЛБ Любов БЛАЖКО

19 січня 2026 року

Склад

комісії з контролю за виконанням договору

Від адміністрації навчального закладу :

1. Жанна БАЮК – директор Гальчинецького ліцею Теофіпольської селищної ради
2. Людмила КОБ'ЮК – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Валентина ЧИЖ – вихователь дошкільно-структурного підрозділу

Від профспілкової організації:

1. Любов БЛАЖКО – голова ПК Гальчинецького ліцею
2. Василь МАТВІЮК – заступник голови ПК Гальчинецького ліцею
3. Надія КОЖАН – член ПК Гальчинецького ліцею

| | |
|---|--|
|  <p>Директор Гальчинецького ліцею Жанна БАЮК</p> <p>19 січня 2026 року</p> | <p>Голова ПК Гальчинецького ліцею Любов БЛАЖКО</p> <p>19 січня 2026 року</p> |
|---|--|

Орієнтовний перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи закладів освіти сільської ради, яким може
надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів
відповідно до колективних договорів

Перелік посад, яким надається додаткова відпустка

| посада | Кількість днів основної відпустки | Кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий день |
|---|-----------------------------------|--|
| Керівник ЗЗСО | 56 | 3 |
| Заступник керівника ЗЗСО | 56 | 3 |
| Голова ПК | 56 | 3 |
| Бібліотекар | 24 | 4 |
| Медична сестра | 24 | 4 |
| Жінки, які мають 2 і більше дітей до 15 років | 56 | 10 |

Додаткова відпустка працівникам встановлюється в залежності від продуктивності праці та часу зайнятості на цій посаді (з повним робочим днем) за рішенням адміністрації і з погодженням профкому із зазначенням конкретної тривалості в колективному договорі.

Постанова КМУ від 11.02.2025 № 143, що внесла зміни до Порядку № 346

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(згідно з Постановою Кабміну України №1290 від 17. 11. 1997р. зі змінами)

Перелік посад, яким додається додаткова відпустка

| Посада | Кількість днів основної відпустки | Допустима тривалість додаткової відпустки |
|--|-----------------------------------|---|
| Кладовий | 24 | 4 |
| Помічник вихователя | 28 | 4 |
| Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетних умов, ванних кімнат і санвузлів | 24 | 4 |
| Кочегар (машиніст) водогрійних котлів на газовому паливі | 24 | 4 |
| Сторож | 24 | 4 |
| Водій | 24 | 4 |

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

П Е Р Е Л І К

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних мініпосібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичні об'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності.
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівниками закладів освіти
з профспілковими комітетами

| № п/п | Питання і документи | Підстава |
|-------|--|---|
| 1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | ст.142 КЗпП України |
| 2 | Питання про остаточний розподіл завантаження навантаження. | п.п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| 3 | Число уроків. | п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| 4 | Графік робочого дня і змінності техперсоналу. | п.26 Типових правил ВТР. |
| 5 | Звільнення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до вд вечірніх робіт. | ст. 71 КЗпП України. |
| 6 | Графік відпусток. | ст. 79 КЗпП України. |
| 7 | Прийом на роботу неповнолітніх | ст.188 КЗпП України. |
| 8 | Склад атестаційної комісії. | п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України. |
| 9 | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями. | ст.43 КЗпП України. |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня). | ст. 252 КЗпП України. |
| 11 | Заходи з охорони праці та техніки безпеки. | ст. 161 КЗпП України |
| 12 | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д. | Типові правила з техніки безпеки |
| 13 | Тарифні списки. | п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти. |
| 14 | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення окладів. | п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%). |
| 15 | Доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт. | п. 52, там же |
| 16 | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ. | п. 53, там же |
| 17 | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт. | додаток №9 до цієї ж Інструкції. |
| 18 | кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, | Галузева угода |
| 19 | Затверджувати посадові інструкції працівників закладів | Галузева угода |
| 20 | Внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються | Галузева угода |

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань
у вихідні і святкові дні

- 1) працівників віком до 18 років;
- 2) інвалідів;
- 3) жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років;
- 4) жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружин (чоловіків) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей;
- 9) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючих пенсіонерів;
- 11) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісників;
- 13) працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аваріям

Ряд комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляється, затверджується та виконується щорічно відповідно до кошторисних призначень на календарний рік.

Положення про преміювання працівників відділу, працівників закладів освіти та надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення.

1.1. Це положення направлено на виконання Закону України "Про освіту" (ст.57), Постанови Кабінету міністрів України №78 від 31.01.2001 р. "Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України "Про освіту", ч.1 ст.25 Закону України "Про загальну середню освіту", ч.2 ст.18 та ч.1 ст.22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, позашкільних чи методичних установ, працівників освіти закладів та установ освіти.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та заступнику директора з навчально-виховної роботи видається на підставі наказу керівника навчального закладу.

1.7. Преміювання керівника здійснюється за рішенням засновника.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників відділу за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, рік.

3. Показники преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору ;
- особистий внесок працівника у роботу колективу ;
- відсутність претензій до працівника з боку трудового колективу;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків;

3.2. Розмір премій залежить від виконання показників, зазначених в п. 3.1. цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Розмір грошової винагороди визначається профспілковим комітетом та затверджується керівником закладу в межах фонду оплати праці.

3.4. Педпрацівникам, які протягом навчального року проявляли творчу ініціативу, брали активну участь у роботі методичних об'єднань, ярмарці педмайстерності, МАН, забезпечили якісну підготовку учнів до предметних олімпіад, конкурсів, досягли певних успіхів у виховній роботі, виявили професійний ріст в ході атестації, забезпечили якісну підготовку до нового навчального року, внесли певний вклад в реалізацію стратегій розвитку школи, надається грошова винагорода, що передбачена в фонді заробітної плати.

3.5. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі без збереження заробітної плати).

3.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я або згідно пункту 1 ст.40 КзпП чи переведені на іншу роботу.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень і таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «вихователь-методист»,
- за роботу в дитячих закладах, школах, гімназії.

5.2. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Перелік
робіт і професій з несприятливими умовами праці,
при роботі в яких встановлюється доплата

| Види робіт, професій з несприятливими умовами праці | Розмір доплати до тарифної ставки |
|--|-----------------------------------|
| Прибирання туалетів, санвузлів | До 10% |
| Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження та випікання | До 10% |
| Робота в нічний час | До 40% |
| Складність і напруженість у роботі | До 25 % |



Директор Гальчинецького ліцею
 Жанна БАЮК

19 січня 2026 року

Голова ПК Гальчинецького ліцею
 Любов БЛАЖКО

19 січня 2026 року

Інформація

Робота і проєкції з використанням засобів праці при роботі в яких встановлено контроль

| Розмір нормативу до таблиці | Види робіт, професії з використанням засобів праці |
|-----------------------------|--|
| стандарт | Умовний праці |
| До 10% | Інженерна діяльність, санітарія |
| До 15% | Роботи для керівних та інженерно-технічних працівників |
| До 40% | Роботи в інших ас |
| До 55% | Складові і виробничі роботи |

Пронумеровано і пронумеровано
34 (тридцять чотири) аркуші

Голова ПК  Любов БЛАЗЖКО

Голова ПК Любова БЛАЗЖКО
19 січня 2024 року