



Від підприємства
Директор Жилинецької гімназії
Ярмолинецької селищної ради
Людмила УРБАН
2026 року

Від працівників
Голова Ради трудового колективу
О. Крижова Оксана КРИЖОВА
2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Жилинецької гімназії
Ярмолинецької селищної ради та
трудоим колективом
Жилинецької гімназії Ярмолинецької селищної ради
на 2026-2029 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Управління соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької
райдержадміністрації
Реєстраційний № 448
від «20» 02 2026 року



В.С. РИЛЬКО
Початок РИЛЬКО

2026 рік

Колективний договір між адміністрацією Жилинецької гімназії та Ярмолинецької селищної ради та трудовим колективом Жилинецької гімназії Ярмолинецької селищної ради на 2026-2029 роки, укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», законодавства України з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних трудових та соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторони колективного договору:

- адміністрація Жилинецької гімназії Ярмолинецької селищної ради в особі директора Людмили УРБАН, яка представляє інтереси закладу та має відповідні повноваження;
- Рада трудового колективу в особі голови Оксани КРИЖОВОЇ, яка, відповідно до ст.24 КЗпП України, представляє інтереси трудового колективу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1.2 Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.3 Колективний договір укладається на 2026-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.4 Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, крім випадків передбачених законодавством.

1.5 До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.6 За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.7 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення його дії в цілому чи окремих положень Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ II СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

2.1 Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2 Забезпечити ефективну діяльність Жилинецької гімназії Ярмолинецької селищної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3 Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.4 Аналізувати стан освітнього процесу у гімназії, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття повної загальної середньої освіти.

2.5 Сприяти організації курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників з вивченням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

2.6 Стимулювати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи гімназії.

2.7 Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і Зади трудового колективу за підсумками роботи за рік.

2.8 Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання необхідних заходів.

2.9 Брати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників гімназії.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.10 Утримуватися від організації акції протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.11 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

РОЗДІЛ III РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

3.1 Спрямувати діяльність Жилинецької гімназії Ярмолинецької селищної ради на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.

3.2 Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

3.3 Забезпечити наявність в гімназії Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

3.4 Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.5 Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1.ст.40 КзпП України.

3.6 При прийнятті на роботу працівників укладати трудові договори.

3.7 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.8 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягів навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.9 Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпусток як правило в канікулярний період.

3.10 У зв'язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки впродовж навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

- 3.11 Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день згідно переліку (додаток 1).
- 3.12 Згідно ст.19 Закону «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства, одинокі матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).
- 3.13 Забезпечити (в межах компенсації) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам гімназії, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
- 3.14 Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, здобувачі освіти яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.
- 3.15 Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами гімназії (так звані методичні дні).
- 3.16 Забезпечити участь в організованих для педпрацівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

Сторони Колективного договору спільно домовилися:

- 3.17 Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.
- 3.18 Погоджувати з Радою трудового колективу:
- Графік відпусток;
 - Навчальне навантаження;
 - Склад атестаційної комісії;
 - Тарифікаційні списки;
 - Режим роботи та розклад уроків;
 - Положення про виплату щорічної додаткової грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (додаток 2);
 - Положення про виплату премій тощо (додаток 3);
 - Внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.
- 3.19 Періоди, впродовж яких у гімназії не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, в порядку передбаченими Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.
- 3.20 Залучення асистента вчителя до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановлено при тарифікації до початку канікул.

3.21 Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.22 Сприяти вирішенню спірних питань щодо надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.23 Спрямувати роботу Ради трудового колективу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.24 Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян у відносинах з роботодавцем, органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

3.25 Брати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно Закону України «Про колективні договори і угоди».

3.26 Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТИСТЬ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

4.1 Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», Указу Президента України від 16.05.1996р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2 У разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Закладу, завчасно, але не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, надавати Раді трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.3 Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу у закладах освіти.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

4.4 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

4.5 Забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

4.6 При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;

4.7 Сприяти залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за

умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- 4.8 Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно наказу Міністерства Освіти України №102 від 15.04.93 (зі змінами від 30.06.2007р.) «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- 4.9 Не допускати необгрунтованого звільнення працівників.
- 4.10 При зміні власника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудових договорів працівників продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 4.11 Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні членів трудового колективу з ініціативи роботодавці.
- 4.12 Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.
- 4.13 Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису закладу освіти до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

РОЗДІЛ V

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 5.1 Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».
- 5.2 Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
- 5.3 Інформувати педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин, протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.
- 5.4 Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.
- 5.5 Надавати пропозиції засновнику при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання.
- 5.6 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства, лише на підставі положень колективних договорів і Угод.
- 5.7 Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та Угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і Угод.
- 5.8 Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження, якщо інше не встановлено законодавством.
- 5.9 Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту») допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.
- 5.10 Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором (ст.115 КЗпП України), у випадку затримки виплати відпускних оплати відпустки на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

- 5.11 Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час у подвійному розмірі (ст.106 КЗпП України), у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП України).
- 5.12 Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (додаток 4)
- 5.13 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюються у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Сторони колективного договору спільно домовились:

- 5.14 Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.
- 5.15 Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.
- 5.16 Установлювати педагогічним працівникам , які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 5.17 При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах.
- 5.18 З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
 - не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
 - сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.
- 5.19 Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.
- 5.20 Погодинну оплату педагогічних працівників праці здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- 5.21 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 5.22 Надавати членам трудового колективу необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

- 5.23 Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
- 5.24 Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

РОБОТА ТА ОПЛАТА ПРАЦІ В УМОВАХ КАРАНТИНУ

1. УМОВИ КАРАНТИНУ

1. На період карантину за працівниками освіти зберігаються усі права.

1. Керівник закладу повинен:

- забезпечити часткове переведення працівників на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі, відтермінувати проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечити їх проведення в онлайн режимі;
- забезпечити за наявності відповідних умов проведення навчальних занять за допомогою дистанційних технологій;
- не допускати примусового відправлення працівників у відпустки, зокрема без збереження заробітної плати, на період призупинення навчання;
- зберігати за працівниками на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 957 від 08.09.2023
- зберігати за працівниками середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його опікують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до ст. 113 КЗпП.

2. РОБОЧИЙ ЧАС

1. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарними-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбачуваному Колективним договором за правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Під час карантину керівник може надавати дозвіл працівникам працювати за межами закладу освіти поза робочими приміщеннями чи територією, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій з дотриманням вимог ст.60-2 КЗпП України.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Всім працівникам, у тому числі тим, що працюють за сумісництвом, виплачується заробітна плата за період карантину.

2. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

3. Здійснювати оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від

них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4. Відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від учителя причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5. Відповідно до п. 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, місячна заробітна плата педагогічних працівників установ освіти визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень. Встановлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

Згідно з п.73 Інструкції №102 погодинна оплата праці педагогічних працівників допускається лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або з інших причин педагогічних працівників, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому пунктом 68 цієї Інструкції, тобто за тарифікацією.

Педагогічні працівники, які працюють в закладах освіти за сумісництвом, під час карантину виконують організаційно-методичну, організаційно-педагогічну та інші види робіт. За цей час таким працівникам має нараховуватися заробітна плата, виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації.

4. ВІДПУСТКИ ПІД ЧАС КАРАНТИНУ

1. Відпустка, у тому числі без збереження заробітної плати, має надаватися виключно за бажанням працівників. Надання працівникові відпустки без збереження заробітної плати оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням підстав надання такої відпустки та її тривалості лише за умови письмової згоди працівника. Надання роботодавцем працівникові без збереження заробітної плати без згоди працівника чинним в Україні законодавством не передбачено. Якщо власник чи уповноважений ним орган, пропонує працівникові написати заяву на відпустку без збереження заробітної плати, працівник має право відмовитись писати таку заяву.

2. Матері дітей до 14 років мають право на відпустку без збереження заробітної плати на період карантину згідно п.3-1 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки». Окрім матері, така відпустка може бути використана повністю або частково батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Правом на таку відпустку користується лише одна із зазначених осіб.

3. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст.26 Закону України «Про відпустки». На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках,

встановлених законодавством, та/або у разі загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст.26 Закону «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 1.1 Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.
- 1.2 Щорічно вносити на обговорення нарад за участю представників Ради трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вживання заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.
- 1.3 Проводити відповідно до Закону України «Про охорону праці» навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) заступників директорів, відповідальних за охорону праці тощо.
- 1.4 Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 1.5 Забезпечити участь у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

Сторони колективного договору спільно домовились:

- 1.5 Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах колективного договору:
 - здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу та/або за важких умов праці;
 - надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи та/або за ненормований робочий день.
- 1.7 Забезпечити:
 - видачу засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочуваних засобів;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.
- 1.8 Забезпечити контроль:
 - за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», Кодекс цивільного захисту України;
 - за реалізацією заходів з охорони праці, якщо інше не передбачено законодавством.
- 1.9 Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 1.10 Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створення безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

- 6.11 Організувати навчання членів трудового колективу, з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.
- 6.12 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 6.13 Забезпечити участь представників Ради трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.
- 6.14 Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація навчального закладу зобов'язується:

- 7.1 Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.
- 7.2 Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.
- 7.3 Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т. ч. для підвищення кваліфікації.
- 7.4 Проводити з Радою трудового колективу консультації у випадках скорочення чисельності штату працівників, а також реорганізації Закладу, в тому числі шляхом перетворення.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

- 7.5 Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:
- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше у галузі освіти;
- 7.6 Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

РОЗДІЛ VIII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

- 8.1 При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.
- 8.2 Адміністрація закладу забезпечить відповідне погодження з Радою трудового колективу наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

9.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності Ради трудового колективу, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку.

Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2 Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.3 Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі освіти трудового законодавства.

9.4 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

9.5 Ініціювати переговори щодо укладання Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

РОЗДІЛ Х

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

Сторони Колективного договору спільно домовились:

10.1 Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

10.2 Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

10.3 Контроль за виконання Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток 5).

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

Директор:



Handwritten signature of Lyudmila Urban

Людмила УРБАН

Голова Ради трудового колективу:

Handwritten signature of Oksana Kryzova

Оксана КРИЖОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.
2. Винагорода надається кожного року педагогічним працівникам закладу, за винятком:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з врахуванням часу фактичної роботи.
4. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні здобувачів освіти, методичному забезпеченні освітнього процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
 - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
5. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
6. Винагорода надається на підставі наказу керівника.
7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Директор



Людмила УРБАН

Голова Ради трудового колективу

О. ЖОВ

Оксана КРИЖОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу освіти

I. Загальні положення.

- 1.1 Положення про преміювання працівників закладів освіти розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2 Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

II. Порядок та умови преміювання.

- 2.1 Керівник закладу освіти має право преміювати працівників закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2 Підставою для виплати премії працівникам закладу освіти є наказ керівника.
- 2.3 Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником – для працівників закладу освіти.

III. Встановлюються такі види премій.

- Місячна та квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;
- з нагоди державних і національних свят; свят встановлених Указом Президента України; професійних свят;
- ювілейних дат і за багаторічну, бездоганну роботу;
- за підсумками роботи за рік.

IV. Виплата премії.

- 4.1 При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
 - наявність власного або творче використання передового педагогічного досвіду;
 - систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
 - проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше одного уроку протягом навчального року);
 - активна участь у роботі методичних об'єднань;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - активна участь в громадському житті навчального закладу;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
 - активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
 - досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

4.2 При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

4.3 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень. Конкретний розмір може визначатись у конкретній (фіксованій) сумі або у відсотковому відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований робочий час за місяць.

V. Причини повного і часткового позбавлення премії

5.1 Несвочасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;

5.2 Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

5.3 Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окремих задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

5.4 Несвочасне подання звітних та інших даних.

5.5 Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне або дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

5.6 Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

VI. Джерела преміювання.

6.1 Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі освіти. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) за сумою фактичних розходів.

Основні критерії преміювання.

1. Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні здобувачів освіти передбачає:

- рівень досягнення здобувачів освіти з предмету;
- рівень підготовки та проведення уроків;
- рівень професійної майстерності;
- участь у роботі нарад, семінарів, конференцій, педагогічних читань;
- виховна робота з класом.

3. Методична робота:

- виявлення нових, творчих знахідок, надбань;
- участь у конкурсах «Вчитель року», «Класний керівник року»;
- участь у фестивалях педагогічної творчості;
- участь у фестивалі сайтів освітніх Інтернет ресурсів.

4. Робота з обдарованими дітьми:

- робота в МАН, участь у конкурсах-захистах, науково-дослідницька робота;
- кількість та результативність участі здобувачів освіти в районному та обласному турах предметних олімпіад;

СПИСОК

посад із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається доплата

1. Кухар – 10%
2. Прибиральник в туалетах – 10%
3. Водій – 10%

Директор



Людмила УРБАН

Голова Ради трудового колективу

О. Крижова

Оксана КРИЖОВА

Додаток 5.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрації закладу освіти та Ради трудового колективу для ведення переговорів
по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю
за його виконанням

З боку адміністрації закладу освіти:

1. Урбан Людмила Юліанівна
2. Хмелюк Жанна Афанасіївна

З боку Ради трудового колективу:

1. Крижова Оксана Юріївна
2. Штогрин Олена Миколаївна

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Удільний інституційно-експертний
районний територіальний адміністративний
населення взаємодія підприємств
кріпкого сільськогосподарського та
приватної підприємств Хмельницької
районної адміністрації

Регістраційний № _____

від _____ 2026 року



М. П. РАЙОННОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Додаток 2

СПІЛЬНА КОМПІЯ

змістовної частини актів та інших документів, що стосуються діяльності Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням

З боку адміністративної частини актів:

- 1. Урбан Людмила Юріївна
- 2. Хмелюк Жанна Афанасіївна

З боку Рівнянського колективу:

- 1. Крилова Оксана Юріївна

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

9 (дев'ять) аркушів

Директор

Людмила УРБАН

