



Від підприємства
 Директор Шибенського ліцею
 Теофіпольської селищної ради
 Хмельницького району
 Хмельницької області
 Людмила Креденцар

14. 01. 2026 року

Від працівників

Голова ради трудового колективу
Надія Морозюк

14. 01. 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області та трудовим колективом Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області на 2026-2029 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО
 Управлінням соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької райдержадміністрації
 Реєстраційний № 4152

від «15» 01 2026 року



*Т.в.о. парашинка управління
 Лілія Рилько*

Шибеня
 2026 рік

Колективний договір між адміністрацією Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області та трудовим колективом Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області 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 і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторони колективного договору:
 - адміністрація Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області в особі директора Креденцар Людмили Олександрівни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження;
 - Рада трудового колективу в особі голови Морозюк Надії Василівни, яка, відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси трудового колективу в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.
- 1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у закладі освіти, незалежно від форми власності, поширюються на осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з закладом освіти та знаходяться у сфері впливу сторін.
- 1.3. Основою укладання Колективного договору є положення Угоди між адміністрацією Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області та Радою трудового колективу Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області та угод вищого рівня, які, як мінімальні гарантії, є обов'язковими для включення до Колективного договору.
- 1.4. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.
- 1.5. Колективний договір укладається на 2026-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.
- 1.6. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, крім випадків передбачених законодавством.
- 1.7. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.
- 1.8. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

- 1.9. 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 у 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 Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.
- 2.3. Аналізувати стан освітнього процесу у ліцеї, прогнозувати та розробляти програму розвитку ліцею, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.
- 2.4. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.
- 2.5. Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

- 2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.
- 2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і Ради трудового колективу за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.
- 2.8. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.
- 2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти;

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
- 2.11. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 3.1. Спрямувати діяльність Шибенського ліцею Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області 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 закладі освіти 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. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.7. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, безстрокові трудові договори.
- 3.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу 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 відпустки як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників.
- 3.10. У зв'язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом 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 підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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 підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

- 3.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 3.14. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
- 3.15. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.
- 3.16. 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 закладу освіти (так звані методичні дні).
- 3.17. Забезпечити участь в організованих для педпрацівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

- 3.18. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень .
- 3.19. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).
- 3.20. Погоджувати з Радою трудового колективу:
 - графік відпусток;
 - навчальне навантаження;
 - склад атестаційної комісії;
 - тарифікаційні списки;
 - режим роботи та розклад уроків;
 - надурочні роботи;
 - положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток 2);
 - положення про виплату премій тощо;
 - внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників
- 3.21. Періоди, впродовж яких у закладі освіти 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, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

- 3.22. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
- 3.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
- 3.24. 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.
- 3.25. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 3.26. 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.
- 3.27. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування.
- 3.28. Вживати заходів для підтвердження працівнику трудового колективу статусу одинокої матері (батька), які виховують дитину без батька (матері), з метою надання додаткової соціальної відпустки при наявності для цього підстав. З цією метою створювати необхідну комісію, виходити за місцем проживання працівника та при наявності підстав видавати акт про відсутність участі батька у вихованні дитини.
- 3.29. Брати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 3.30. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», Указу Президента України від 23.01.1996 р. «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 три 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 звільненням 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:
 - забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;
 - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;
 - 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;
 - передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому

оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

- 4.5. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників..
- 4.6. 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:

- 4.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні членів трудового колективу з ініціативи роботодавця.
- 4.8. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.
- 4.9. 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 працівникам у робочі дні за першу половину місяця: 15-17 числа; за другу половину місяця 2-5 числа наступного за місяцем, за який виплачується заробітна плата.
- 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. Надавати пропозиції засновнику при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. «Положення про преміювання працівників закладу освіти» (Додаток 3)
- 5.5. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.
- 5.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 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. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

- Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.**
- 5.9.** Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження, якщо інше не встановлено законодавством.
- 5.10.** 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 та обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 5.11.** Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних оплати відпустки на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).
- 5.12.** Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний часу подвійному розмірі (ст.106 КЗпП), у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП).
- 5.13.** 5.13. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати та відпустки працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (додаток № 4).
- 5.14.** При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється 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:

- 5.15.** Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.
- 5.16.** Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи .
- 5.17.** Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці ;
- 5.18.** 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.

- 5.19. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
- 5.20. 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.
- 5.21. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.
- 5.22. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- 5.23. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 5.24. Надавати членам трудового колективу необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.
- 5.25. 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.
- 5.26. 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.
2. 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 забезпечувати 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»;
- зберігати за працівниками середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

2. РОБОЧИЙ ЧАС

1. **Періоди**, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є **робочим часом** педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У **визначений** час працівники залучаються до навчально-виховної, **організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової** робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому **колективним договором та 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 статті 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 (**місяці**) 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.
6. 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 провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому пунктом 68 цієї Інструкції, тобто за тарифікацією.
7. 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
Законом України «Про відпустки» передбачено лише два види відпусток без збереження заробітної плати:
А) за згодою сторін;
Б) за бажанням працівника в обов'язковому порядку.
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 відпустки 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
П. 3-1 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки», передбачено, що відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території. Отже, окрім матері, така відпустка може

бути використана повністю або частково батьком дитини, бабою, дідом чи іншим 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. Стаття 26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін
За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

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 цієї статті. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення 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 статті 26 Закону «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 6.1. 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.
- 6.2. Дотримуватись виконання Комплексної програм запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру (Додаток 5)
- 6.3. Щорічно вносити на обговорення нарад за участю представників Ради трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.
- 6.4. 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.
- 6.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 6.6. 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:

- 6.7. 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 в шкідливих і важких умовах праці;
 - надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи та/або за ненормований робочий день.
- 6.8. Забезпечити:
- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
 - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.
- 6.9. 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.
- 6.10. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», якщо інше не передбачено законодавством.
- 6.11. 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:

- 6.12. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.13. Організувати навчання членів трудового колективу, з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.
- 6.14. 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».

- 6.15. 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.
- 6.16. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору.
- 6.17. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час і за кошти роботодавця.

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 питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників галузі.
- 7.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок.
- 7.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.
- 7.5. Проводити із Радою трудового колективу консультації у випадках скорочення чисельності і штату працівників, а також реорганізації Закладу, в тому числі шляхом перетворення.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

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

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 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 9.1. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність трудового колективу передбачену чинним законодавством
- 9.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності РТК, 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 (електронна пошта, Internet).

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 9.3. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. Ініціювати переговори щодо укладення 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 умов Колективного договору;
 - вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

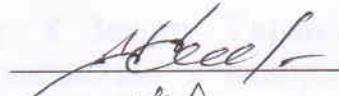
РОЗДІЛ Х КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

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 виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, Додаток б).

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

Директор ліцею:



Людмила Креденцар

Голова Ради трудового колективу:



Надія Морозюк

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області та Радою трудового колективу
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області на 2026-2029 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, на яких може застосовуватися режим ненормованого
робочого дня та яким надається додаткова відпустка
до 7 календарних днів**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та
«Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова
відпустка» (додаток № 1 до Галузевої угоди)

| № п/п | Назва професій і посад працівників з ненормованим робочим днем | Тривалість додаткової відпустки |
|-------|---|------------------------------------|
| 1. | Директор | 3 календарні дні |
| 2. | Заступник директора | 3 календарні дні |
| 3. | Голова Ради трудового колективу | 3 календарні дні |
| 4. | Бібліотекар | 4 календарні дні |
| 5. | Кухар | 4 календарні дні |
| 6. | Підсобний робітник | 4 календарні дні |
| 7. | Прибиральник службових приміщень | 4 календарні дні |
| 8. | Водій | 4 календарні дні |
| 9. | Сторож | 4 календарні дні |
| 10. | Машиніст (кочегар) | 4 календарні дні |

**Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки,
виходячи із загальної тривалості відпустки щорічної відпусти не більше 59
календарних днів.**

Директор

Шибенського ліцею:

Людмила Креденцар

Голова Ради трудового

Колективу

Шибенського ліцею:

Надія Морозюк

Додаток 2
до Колективного договору між адміністрацією
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області та Радою трудового колективу
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області на 2026-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про Порядок надання щорічної 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 та цього Положення.
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 учнів, 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

Шибенського ліцею:



Людмила Креденцар

Голова Ради трудового

колективу

Шибенського ліцею:



Надія Морозюк

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області та Радою трудового колективу
Шибенського ліцею Теофіпольської
селищної ради Хмельницького району
Хмельницької області на 2026-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу освіти

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу 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 або 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:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмiле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
 - наявність власного або творче використання перспективного 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 1 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 в роботі 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 або часткового позбавлення премії

- 5.1.** Несвоєчасне 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 окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 5.4.** Несвоєчасне подання звітних та інших даних.
- 5.5.** Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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) та сумою фактичних розходів.

Основні критерії преміювання.

Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей передбачає:

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

1. Методична робота:

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

2. Робота з обдарованими дітьми:

- робота в МАН, участь у конкурсах-захистах, науково-дослідницька робота;
- кількість та результативність участі учнів в районному та обласному турах предметних олімпіад;
- участь дітей та результативність в конкурсах різного рівня.

3. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

Директор

Шибенського ліцею:

 **Людмила Креденцар**

Голова Ради трудового колективу

Шибенського ліцею:

 **Надія Морозюк**

Додаток 4
до Колективного договору між адміністрацією
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області та Радою трудового колективу
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області на 2026-2029 роки

**Перелік працівників
з шкідливими та несприятливими умовами праці, яким надається доплата
та додаткова відпустка**

| № п/п | Назва професій і посад працівників | Відсоток, % |
|-------|------------------------------------|-------------|
| 1 | Кухар | 10 |
| 2 | Прибиральник в туалетах | 10 |

**СПИСОК
посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на
роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

| № | Найменування професії, посади | Тривалість |
|---|--|--|
| | | Додаткової відпустки (календарних днів) |
| 1 | Кочегар(машиніст), оператор парових і водогрійних котлів на твердому, рідкому, газовому паливі | 4 |
| 2 | Кухар, який працює біля плити | 4 |
| 3 | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів | 4 |

Директор
Шибенського ліцею:

 Людмила Креденцар

Голова Ради трудового колективу
Шибенського ліцею:

 Надія Морозюк

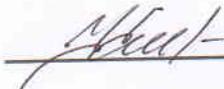
Додаток 5
до Колективного договору між адміністрацією
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області та Радою трудового колективу
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області на 2026-2029 роки

Комплексні заходи з охорони праці

| № | Найменування заходів і робіт | Вартість робіт | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи відповідальні за виконання |
|---|---|----------------|--------------------|----------------------|----------------------|-----------------|----------------------------------|
| | | Асигновано | Фактично витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація) | | | | | | |
| 2 | Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог | | | | | | |
| 3 | Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії. | | | | | | |
| 4 | Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів | | | | | | |
| 5 | Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В | | | | | | |
| 6 | Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації | | | | | | |
| 7 | Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил | | | | | | |
| 8 | Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів | | | | | | |
| 9 | Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями | | | | | | |

Директор

Шибенського ліцею:

 **Людмила Креденцар**

Голова Ради трудового колективу

Шибенського ліцею:

 **Надія Морозюк**

Додаток 6
до Колективного договору між адміністрацією
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області та Радою трудового колективу
Шибенського ліцею Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області на 2026-2029 роки

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. Креденцар Людмила Олександрівна
2. Остап'юк Мар'яна Григорівна

З боку Ради трудового колективу:

1. Морозюк Надія Василівна
2. Оніксимова Галина Анатоліївна

до Колективного договору між адміністрацією
Шибенського лісу Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області та Радю трудової колективу
Шибенського лісу Теофіпольської селищної
ради Хмельницького району Хмельницької
області на 2026-2029 роки

СЕНТРАЛЬНА КОМІСІЯ

адміністрації закладу освіти та Радю трудової колективу для вирішення
переходів на викладання Колективного договору та здійснення контролю за
його виконанням

З боку адміністрації закладу освіти:

1. Креденяр Ірина Олександрівна
2. Остап'юк Мар'яна Григорівна

З боку Радю трудової колективу:

1. Морозюк Наталія Василівна
2. Онісимова Ірина Анатоліївна

Промушеєровою
та прошемуєваною
26 (двадцять)
мість сім'янок)
Директор сільсько

Григор'єв С.І. Креденяр

