

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації

Хмельницької районної державної
адміністрації

Реєстраційний № 440

від «05» _____ 2026 р.



Початковий управління

В. ВАЩУК

**Колективний договір
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Кузьминської гімназії
Городоцької міської ради Хмельницької області
на 2026- 2030 роки**

Схвалений
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 351
від 09.01.2026

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом Кузьминської гімназії Городоцької міської ради Хмельницької області на 2026–2030 роки відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що 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 працюючих.

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом Кузьминської гімназії, який представляє і захищає інтереси працівників закладу освіти та дошкільного підрозділу «Подільчак».

1.2. Сфера дії Колективного договору.

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Кузьминській гімназії.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у освітньому закладі та дошкільному підрозділі «Подільчак» та знаходяться у сфері впливу сторін, працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах.

1.2.3. Керівник Кузьминської гімназії визнає профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників закладу та дошкільного підрозділу «Подільчак» в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом Кузьминської гімназії.

1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2026–2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.3.2. Жодна із сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

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

1.3.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.6. Після підписання Колективний договір спільно подається для публічної реєстрації в Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької районної державної адміністрації.

1.3.7. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір виводиться до відома всіх працівників закладу.

1.3.8. Адміністрація освітнього закладу і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

Розділ I У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ТА ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

Адміністрація зобов'язується:

1.1. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

1.2. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов праці.

1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання кваліфікації праці.

1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпПУ.

1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.7. До початку роботи працівника в узгоджений із ним спосіб інформувати його про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу адміністрація забезпечує виконання підпунктів 1, 3, 5, 7-9 та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методом роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної підпунктом 4, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цим пунктом.

1.9. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.10. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.11. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпПУ:

- у разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», повідомляти державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

- здійснювати вивільнювання працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

1.12. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним

законодавством) згідно з частиною 3 статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

1.13. У разі впровадження в установі чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

1.14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (ст. 72, ст. 107 КЗпПУ).

1.15. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.16. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- преміювання працівників.

1.17. Залучати до педагогічної роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.18. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педагогічного працівника.

1.19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.20. Аналізувати рівень заробітної плати працівників школи та виробляти пропозиції щодо надання допомоги з профспілкових коштів малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

1.21. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.22. Контролювати порядок ведення трудових книжок в установі щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що вносяться до трудових книжок.

1.23. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права призначення на роботу відповідно до статті 42 КЗпПУ. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) - ст. 184 КЗпПУ.

1.24. Не знімати з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних

працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

1.25. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація та профком спільно:

1.26. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

1.27. Зобов'язуються в умовах дії воєнного стану в Україні дотримуватися вимог чинного законодавства про працю з відповідними особливостями.

Розділ II ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.2. Оплату праці проводити відповідно до посадових окладів, визначених єдиною тарифною сіткою згідно постанов Кабінету Міністрів України та тарифного розряду у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3. Виплачувати премію згідно з Положенням про преміювання (додаток 1).

2.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом оплати всіх фактично зайнятих працівників закладу.

2.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс до 15 числа поточного місяця у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника з урахуванням надбавок та доплат.

- остаточний розрахунок до 6 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця надається у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника з врахуванням доплат і надбавок.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпПУ).

2.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпПУ при наявності згоди працівника.

Здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.8. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного

законодавства.

2.9. Контролювати проведення індексації заробітних плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

1. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку та неповного педагогічного навантаження.

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

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.12. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35% до посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 та Галузева угода).

Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли 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 (ст. 113 КЗпПУ, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпПУ.

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- допомоги на оздоровлення у розмірі не більше одного посадового окладу;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи.

2.13. В тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії відповідний наказ для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.14. Встановлювати доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10%.

Профспілковий комітет:

2.15. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.16. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

Адміністрація та профком спільно:

2.17. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.18. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду оплати праці використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

Розділ III ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

Профспілковий комітет:

3.2. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

3.3. Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

Розділ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.2. Інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

4.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

4.7. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з чинним законодавством.

4.8. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого

встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

4.9. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, скласти акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

4.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

4.11. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

4.12. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження. Забезпечувати належне утримання приміщення закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.13. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

4.15. Організовувати контроль за виконанням заходів з охорони праці (додаток 2).

4.16. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з чинним законодавством.

4.17. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

Розділ V З ПИТАНЬ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНОГО ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.2. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.3. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.4. Педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (із змінами).

5.5. Визначати тривалість щорічної основної відпустки (додаток 3), черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за

погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.6. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (додаток 4) та до 4 календарних днів працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 5), а також з особливими умовами праці (додаток 6) в межах фонду заробітної плати.

5.7. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.8. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.11. 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 надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.12. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток, загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

5.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за згодою сторін (згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.16. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди і матеріальної

допомоги на оздоровлення згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам, перелік яких затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963.

Профспілковий комітет:

5.17. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансеризації хворих працівників.

5.18. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників закладу.

5.19. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

Розділ VI СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи закладу освіти (ст. 249 КЗпПУ, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу освіти для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпПУ, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому і не звільнених від виробничої діяльності, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди профкому, членам якого вони є; голови профкому - без попередньої згоди районної профспілкової організації працівників освіти (ст. 252 КЗпПУ, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

6.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди районної профспілкової організації (ст. 252 КЗпПУ, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Профспілковий комітет:

6.6. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

Розділ VII

Дія колективного договору та контроль за його виконанням

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до

укладання нового колективного договору.

7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

Директор



Тетяна ГРІХ



Голова профкому



Василь ФЕДЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах коштів фонду на оплату праці.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійного свята, з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;

- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;

- активна участь у громадському житті;

- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

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

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

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду оплати праці.

4. Порядок і терміни преміювання

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

Директор



Тетяна ГРІХ

Голова профкому



Василь ФЕДЛЮК

**Заходи
з охорони праці**

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація освітнього закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:

- огорожі батареї опалювання, вікон та світильників.

2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.

3. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02. 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».

4. Виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.

5. Обладнати (ремонтувати) проточно-втяжну вентиляцію у приміщеннях, їдальні.

6. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.

7. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.

8. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.

9. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі закладу та на його подвір'ї.

10. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:

- заземлення;

- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;

- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;

- проведення випробування діелектричних засобів;

- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;

- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

11. Провести випробування всіх спортивних споруд.

12. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Директор

Тетяна ГРІХ



Голова профкому



Василь ФЕДЛЮК

Додаток 3
до Колективного договору

Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу освіти
(відповідно до Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	56
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
3	Вчителі усіх категорій	56
4	Практичний психолог	56
5	Асистент вчителя	56
6	Педагог-організатор	56
7	Завідувач господарством	24
8	Медична сестра	24
9	Бібліотекар	24
10	Кухар	24
11	Підсобний робітник	24
12	Сторож	24
13	Комірник	24
14	Оператор котельні	24
15	Прибиральник службових приміщень	24
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24

Директор


Тетяна ГРІХ



Голова профкому


Василь ФЕДЛЮК



**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова відпустка**
(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 року №1/9-96)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	3
2	Заступник з навчально-виховної роботи	3
3	Голова профкому	3
4	Середній медичний персонал	7
5	Завідувач господарством	4
6	Бібліотекар	4
7	Секретар	4

Директор

Тетяна ГРІХ



Голова профкому



Василь ФЕДЛЮК

**Перелік
посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці,
яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Кухар, що постійно працює біля плити	4

Директор

Тетяна ГРІХ



Василь ФЕДЛЮК

**Перелік
посад працівників з особливим характером праці, яким може надаватись
додаткова відпустка**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну відпустку за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	2

Директор

Тетяна ГРІХ



Голова профкому



Василь ФЕДЛЮК