Зареєстровано

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНО – ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

ТЕРИТОРІЇ, АРХІТЕКТУРИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ З

ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ

ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ №490 ВІД 17.06. 2026 РОКУ

РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____Вадим ВАЩУК

Колективний договір
між адміністрацією Паплинецької гімназії та профспілковою організацією Паплинецької гімназії
на 2026-2029 р.р.

схвалено загальними зборами

трудового колективу

25 травня 2026р.

Колективний договір

між адміністрацією Паплинецької гімназії та профспілковою організацією Паплинецької гімназії

ЗАГАЛЬ НІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір укладено 2026 -2029 р.р

Сторонами цього договору є :

- Профспілкова організація Паплинецької гімназії ;
- Адміністраця Паплинецької гімназії.

Договір укладено з метою регулювання виробничих , трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали , щодо створення умов підвищення ефективності роботи ради голів профкомів та профорганізаторів працівників освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією Паплинецької гімназії в основі керівника навчального закладу Басок А.А., з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної організації профспілки вчителів Паплинецької гімназії в особі голови профкому Цехмейстер Н.В. від імені трудового колективу.

3. Сфера дії договору

3.1 Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками школи і профспілковим комітетом.

3.2 Положення договору поширюються на всіх працівників школи.
3.3 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього(№ 1-7).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1 Договір укладено на 2026-2029 р.р., він набирає чинності з 25 грудня 2026 року і діє до укладання нового договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-х денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації.

6.1. Адміністрація зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування в кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох днів після його ухвалення колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору. Адміністрація подає 3 екземпляри колдоговору на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ І

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань закладу організації своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності, установи та перспективи його розвитку.

3. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових у соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

4. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

5.Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально економічних відносин працівників, на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах, структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

2. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ ІІ

Забезпечення занятості працівника

Адміністрація зобов'язується:

1. Письмово повідомляти профком:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

2. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу,

3. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

4. У випадках, передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

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

6. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаної територіальної громади.

7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2. Контролювати своєчасність затвердження відділом освіти робочого навчального плану школи, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особисто заяви про зняття з обліку).

4. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у

[redacted] з [redacted]правомірним звільненням, у випадках зміни в організації [redacted] і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

РОЗДІЛ ІІІ

Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Оплату праці працівників здійснювати в межах бюджетних призначень та відповідно до чинного законодавства України.
2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам у робочі дні два рази на місяць (аванс з 15 по 20, зарплата з 01 по 07 число) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживання цін згідно з чинним законодавством.
4. Здійснювати матеріальне заохочення працівників за результатами праці.
5. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років.
6. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
8. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
   а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
   б) розміри і підстава утримань із заробітної плати та нарахувань;
   в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
9. Забезпечити в школі гласність оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.
11. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

12. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки. 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, за ним зберігається середній заробіток.

13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

14. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

15. Завдалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти, робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

16. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

17. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018).

18. Здійснювати доплати педагогічним працівникам за години роботи в інклюзивних класах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти"

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

3. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із головою профкому школи.

4. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

5. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників.

6. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

7. Включати голову профспілки працівників освіти до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

8. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з головою профспілки школи.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 10 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

10. Вільний від навчальних занять для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження в обсязі менше тарифної ставки, виходячи із умов.

11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

12. Погодину оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках

- при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів
- здійснювати оплату праці у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин несприятливі метеорологічні умови епідемії тощо з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний проводити в кінці навчального поточного року. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- режим та графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

- при складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок які мають двох і більше дітей до 10 років;
- для тих , хто поєднує з навчанням.
- не допускати відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

13. При встановленні доплат та надбавок, які не носять обов'язкового характеру, перевага у першочерговості їх встановлення надається працівникам-членам Профспілки порівняно із працівниками, які не є членами профспілки, що є стороною цього договору.

Максимальні розміри доплат та надбавок, що не носять обов'язкового характеру, і передбачають можливість становлення різних розмірів відсоткового відношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються працівникам-членам Профспілки.

14. При визначенні працівників, які підлягають преміюванню, а також при визначенні розмірів премії, перевага надається працівникам, які є членами Профспілки по відношенню до працівників, які не є членами профспілки, що є стороною цього колективного договору.

Преміювання проводиться за погодженням з Профспілкою (додаток № 1).

15. Надавати працівникам-членам Профспілки доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Встановлювати працівникам-членам Профспілки доплату за складність і напруженість в роботі, за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі 50% посадового окладу.

16. За поданням первинної профспілкової організації встановлювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) для членів Профспілки. Іншим працівникам, які не зазначені в рішеннях первинних профспілкових організацій, доплата за роботу в нічний час встановлюється в розмірі 30 % від посадового окладу (тарифної ставки).

17. Надавати членам Профспілки необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

18. Представляти на прохання працівника-члена Профспілки його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

РОЗДІЛ IV

Регулювання виробничих, трудових відносин, режим праці та відпочинку

Сторони домовилися:

1. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі скороченого робочого тижня з двома вихідними днями.

3. Адміністрація школи погоджує з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи та ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

4. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

5. Порядок роботи у навчально-виховному закладі, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом.

6. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу працівник повідомляється не пізніше, ніж за два місяці.

7. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

8. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічних робіт, відповідно до наказу керівника навчального закладу.

9. Види навчально- методичної та виховної роботи (додаток №2).

10. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України,

або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч. 3, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.4 ст. 26 Закону України "Про відпустки", (додаток №7).

11. Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч.3 ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", (додаток №7).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

2. Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби обкому Профспілки безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

Час відпочинку

Сторони домовилися:

1. Адміністрація школи за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

2. Перелік робіт для надання відгулів для працівників школи за роботу у вихідні дні (додаток№3).

3. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

4. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок позабюджетних коштів в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 19 Закону України «Про відпустки»:

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- у разі народження дитини - 3 дні;
- у зв'язку із смертю члена сім'ї - 3 дні.

7. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу такого лікування відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

8. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

9. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

10. Забезпечити надання голові профкому вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

11. Працівникам, яких призвали на військову службу під час мобілізації, на особливий період, або яких прийняли на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням за заявою виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ч. 2 ст. 83 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із залученням правової служби облради Профспілки.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

Сторони домовилися:

1. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник під особисту розписку інформується керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

-Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №6);

-Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток №5);

-Перелік робіт з підвищеною небезпекою (додаток №4).

4. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників навчального закладу.

Адміністрація школи зобов'язується:

1. Забезпечувати наявність мила біля умивальників за наявності коштів.

2. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

2. Виявляти приховування нещасних випадків в навчальному закладі.

3. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

4. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету надавати члену профспілки матеріальну допомогу .

5. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

6. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлового, побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

1. Просити фонд соціального страхування про видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів організації 90%, за рахунок працівника – 10%.

2. Вживати заходів для зниження захворюваності працівників і витрат робочого часу через хвороби.

3.Сприяти працівникам сільської місцевості в реалізації їх права - на одержання у власність земельної ділянки .

Адміністрація зобов'язується:

1.Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової працездатності на підприємстві. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування.

2.Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хворобу.

3. При переведі працівника з одного підрозділу в інший, а також при реорганізації, зміні власника, назва органу управління, роботодавець продовжує утримувати та перераховувати про внески відповідно до раніше поданої заяви.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників школи та членів їх сімей.

2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань захисту.

3. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

4. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти їх забезпеченню путівками.

5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7. Організовувати проведення культурно-масових фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

8. Провести день шанування людей похилого віку.

9. Здійснювати контроль за роботою та утримання об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів, медпунктів, побутових приміщень за результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і в разі потреби , вимагати усунення виявлених недоліків).

10. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

11. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийнятті рішення щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

12. Забезпечити виконання ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та їх гарантії діяльності» щодо відрахування щомісяця коштів первинній профспілковій організації на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах , передбачених законодавством , але не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету проведення профспілкових зборів працівників для ведення культурно-освітньої спортивної оздоровчої роботи.

3. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору невідкладного вживати заходи до їх усунення.

5. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відомості документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

6. Забезпечити участь профспілкової сторони підготуванні змін і доповнень до статуту організації (підготувати проект статуту).

7. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь якого конфлікту або порушення умов колдоговору з метою знайти взаємно прийняте рішення проблем,які виникли.

РОЗДІЛ VIII

Праця жінок

Сторони договору домовились:

1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників - жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про праці жінок.

2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, в направлення їх увідрядження при наявності дітей віком до 14 років (за згодою).

3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.

4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, акваліфікаційну категорію - до наступної атестації на загальних підставах.

6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати заохочувальні премії активним учасникам підготовки школи до нового навчального року.

РОЗДІЛ IX

Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

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

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.
2. Розглянути підсумки виконання колективного договору за участю двох сторін двічі на рік:

- за півріччя - у липні ;
- за рік - у лютому.

3. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити їх виконання.
4. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення узгодженою нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у визначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити не правомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.
6. Колективний договір укладено в трьох примірника, що зберігаються у кожної із сторін та в організації, яка проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали

від адміністрації школи:

Аліса БАСОК

«25» травня 2026 р.

від профспілкової сторони:

Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

«25» травня 2026 р.

Склад

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б	Посада
1	Басок Аліса Анатоліївна	Керівник навчального закладу
2	Цехмейстер Наталія Василівна	Голова первинної профспілки
3	Литвинюк Інна Олександрівна	Члени комісії
4	Денисенко Ігор Іванович	
5	Хміль Тетяна Сергіївна	

додаток №1

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник навчального закладу
Аліса БАСОК

Положення про преміювання
педагогічних працівників школи

З метою підвищення ефективності навчально-виховної роботи, матеріального стимулювання творчої, новаторської, високоефективної роботи вчителів шкіл вводиться премія, що вручається за підсумками навчального, результатів чергової атестації у квітні-травні.

Для реалізації поставленої мети вводяться слідуючі види матеріального заохочення працівників:

- преміювання за рейтинговими підсумками навчального року;
- преміювання за окремі успіхи і досягнення в навчально-виховному процесі;
- надання матеріальної допомоги;
- надбавки до посадових окладів;

Матеріальна допомога та премія розмірами не обмежується, а також можуть виплачуватися із спецкоштів.

Премія вручається за умови:

- безумовного виконання критеріїв;
- сумлінного виконання правил трудового розпорядку;
- якщо рішення приймається 2/3 голосів членів комісії.

Критерії визначення педагогічних працівників, які претендують на нагородження премією.

1. Вчитель володіє ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміло їх застосовує, забезпечуючи результативність роботи.
2. Має власний або творчо використовує перспективний педагогічний досвід. Досвід вчителя узагальнено в школі, оформлено картотеку.
3. Систематично веде дослідницько-пошукову роботу шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу.
4. Проводить відкриті уроки для колег школи на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року).
5. Бере участь у роботі методичного об'єднання школи, сприяє поширенню творчого досвіду серед педагогів школи, району.
6. Виявляє ініціативу в розробці нових методик, навчальних програм та матеріалу, проведенні педагогічного експерименту.

7. Суворе виконання функціональних обов'язків згідно посадової інструкції. Проявлення творчої ініціативи, самостійності, відповідального відношення до службового обов'язку.
8. Активна участь в громадському житті школи.
9. Строге дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку школи.
10. Активне залучення батьківських коштів та коштів спонсорів на потреби школи.
11. Підготовка школи до нового навчального року.
12. Проведення позакласних та позашкільних заходів.
13. Зміцнення матеріально-технічної бази школи.
14. Багаторічна добросовісна праця.
15. Якісна виховна робота з класом.
16. Оздоровлення дітей.
17. Систематично працює над підвищенням професійної майстерності, загальної та професійної культури.
18. Має високий рейтинг роботи по підсумкам року.
19. Працівники шкіл, та працівники відділу освіти можуть преміюватися до ювілейних дат, до дня народження (50-річчя, 60-річчя) і в зв'язку з виходом на заслужений відпочинок.

додаток №2

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник навчального закладу
Аліса БАСОК

Види навчально-методичної та виховної роботи, яку виконують вчителі в межах робочого і методичного дня.

- участь у засіданнях шкільних, районних МО, ТГ, ДГ, семінарах, оглядах, методичних конкурсах, педрадах, нарадах при директорові;
- особиста участь та організація дітей для участі в шкільних, районних та обласних олімпіадах, науково-дослідницькій роботі;
- організація позакласної роботи з учнями (екскурсії, походи, змагання, конкурси, концерти, збір макулатури і т.п.);
- чергування по школі (згідно графіка);
- робота з шкільною документацією (класні журнали, щоденники, учнівські зошити, календарні та поурочні плани);
- робота в навчальному кабінеті (озеленення, оформлення, виготовлення наочних та роздаткових посібників);
- організація учнів та прибирання учнями класних приміщень, шкільної території, та території яка закріплена за школою;
- проведення роботи по організації харчування та оздоровлення учнів.

додаток №3

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник навчального закладу
Аліса БАСОК

Перелік робіт для надання відгулів для працівників школи за роботу у вихідні дні:

- за вихід на роботу під час відпустки в зв'язку з виробничою необхідністю;
- за роботу під час оздоровлення з дітьми;
- за виконання обов'язків лаборанта;
- за участь у роботі комісій по виборах Президента України, до Верховної Ради та місцевих рад народних депутатів;
- за участь у роботі комісій по перевірці олімпіад них робіт, тестів, НЗО, державної підсумкової атестації.

додаток №4

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник навчального закладу
Аліса БАСОК

Перелік робіт з підвищеною небезпекою

- роботи по ремонту обладнання;
- малярні роботи на висоті більше 3-х метрів;
- роботи по ремонту даху;
- робота в каналізаційних колодязях;
- робота по ремонту опалювальної системи.

додаток №5

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник навчального закладу
Аліса БАСОК

Перелік професій і посад,
яким встановлюється безкоштовна видача мила

- техпрацівник	- 4 рази на рік
- лаборант	- 2 рази на рік
- двірник	- 4 рази на рік
- робочий по поточному ремонту школи	- 4 рази на рік
- учитель фізики, хімії, біології	- 2 рази на рік
- учитель трудового навчання	- 4 рази на рік
- медсестра	- 8 разів на рік

додаток №6

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник навчального закладу
Аліса БАСОК

Перелік професій і посад,
які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту

- техпрацівник	- 1 раз на 2 роки
- лаборант	- 1 раз на 3 роки
- двірник	- 1 раз на 2 роки
- робочий по поточному ремонту школи	- 1 раз на 2 роки
- учитель фізики, хімії, біології	- 1 раз на 3 роки
- учитель трудового навчання	- 1 раз на 2 роки
- медсестра	- 1 раз на 2 роки

додаток №7

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник навчального закладу
Аліса БАСОК

Перелік

відпусток без збереження заробітної плати, обумовлених угодою між працівником та керівником, за наявності особистої заяви працівника

Причина надання відпустки працівнику	Тривалість	Підстава
За сімейними обставинами та з інших причин	не більше 30 календарних днів на рік	ч.2. ст. 84 КЗпП України, ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки"
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	без обмеження строку, визначеного ч.2 ст. 84 КЗпП України, ч.1 ст.26 Закону України "Про відпустки"	ч.3. ст. 84 КЗпП України, ч. 2 ст. 26 Закону України "Про відпустки"
Протягом періоду дії воєнного стану	не більше, ніж період дії воєнного стану, без обмеження строку, визначеного ч.2 ст. 84 КЗпП України, ч.1 ст.26 Закону України "Про відпустки"	ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"

Механізми реалізації договору

I. Договір вступає в дію з дня його підписання з 25 травня 2026 року. Реалізація його є обов`язковою для всіх працівників.

II. Зміни, доповнення, перегляд договору проводиться при взаємній угоді сторін.

Голова профспілкової організації
Паплинецької гімназії
Наталія ЦЕХМЕЙСТЕР

Керівник
Паплинецької гімназії
Аліса БАСОК

Прошито (прошнуровано)
Пронумеровано і скріплено
підписом і печаткою
(тридцять) аркушів
Керівник