

ЗМІСТ

СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу
комунального закладу загальної
середньої освіти «Гімназія №22 імені
Олега Ольжича Хмельницької міської
ради»

Протокол № 3 від 10.06.2025р

I	Загальні положення	
II	Організація праці та забезпечення продуктивності праці	6
III	Регулювання трудових відносин. Режим праці та відпочинку	9
IV	Нормування та оплата праці	14
V	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	17
VI	Охорона праці та безпека життєдіяльності	19
VII	Конфлікти та відповідальність	21
VIII	Соціальне	22
		24

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом і трудовим колективом
комунального закладу загальної середньої освіти
«Гімназія №22 імені Олега Ольжича
Хмельницької міської ради»
на 2025-2029 роки

ДОДАТКИ

ЗМІСТ

РОЗДІЛІ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ

Сторінка

1.1. Мета укладання колективного договору.		
1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення соціального захисту працівників комунального закладу загальної середньої освіти «Гімназія №22 імені Олега Ольжича Хмельницької міської ради (далі — Гімназія №22)».		
I	Загальні положення	3
II	Організація праці та забезпечення продуктивності праці	6
III	Регулювання трудових відносин. Режим праці та відпочинку	9
IV	Нормування та оплата праці.	14
V	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	17
VI	Охорона праці та безпека життєдіяльності.	19
VII	Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін.	21
VIII	Соціальне партнерство.	22
	ДОДАТКИ	24

1.1.5. Предметом Договору є переважно правові норми і додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування, гарантій і пільг, які надіються департаментом освіти, Профспілкою працівників освіти і науки Хмельницької міської ради, адміністрацією Гімназії №22 імені Олега Ольжича, профспілковим комітетом закладу та первинною профспілковою організацією ВПОУ.

1.2 Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено адміністрацією Гімназії №22 імені Олега Ольжича з особи директора (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом закладу в особі спільного представницького органу (далі — Профспілковий організацій Гімназії №22 імені Олега Ольжича), який відповідно до ст. 247 Конституції України представляє інтереси працівників в галузі освіти.

1.2.2. Сторони зобов'язані доповнювати одна одну й зобов'язані дотримувати принципів соціального партнерства: участі, відповідності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення соціального захисту працівників комунального закладу загальної середньої освіти «Гімназія №22 імені Олега Ольжича Хмельницької міської ради (далі Гімназія №22 імені Олега Ольжича)».

1.1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки та інших законодавчих актів України.

1.1.3. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.4. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюються регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.

1.1.5. Предметом Договору є переважно правові норми і додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування, гарантій і пільг, які надаються департаментом освіти, Профспілкою працівників освіти і науки Хмельницької міської ради, адміністрацією Гімназії №22 імені Олега Ольжича, профспілковим комітетом закладу та первинною профспілковою організацією ВПОНу.

1.2 Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено адміністрацією Гімназії №22 імені Олега Ольжича в особі директора (далі Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом закладу в особі спільного представницького органу (СПО) профспілкових організацій Гімназії №22 імені Олега Ольжича, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників в галузі освіти.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до

нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Адміністрація представляє інтереси закладу. Підтверджує, відповідні повноваження, визначені чинним законодавством України та Положенням на ведення колективних переговорів, укладання Договору та виконання зобов'язань сторони власника визначених цим Договором.

1.2.4. СПО (спільний представницький орган, далі Уповноважені) має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом Профспілок на ведення колективних переговорів, укладання Договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

1.2.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо профілактики виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) шляхом реалізації зобов'язань і положень Договору, надати перевагу розв'язанню спільних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур відповідно до законодавства.

1.2.6. СПО зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативної праці.

1.2.7. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2025-2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Гімназії №22 імені Олега Ольжича.

1.3.4. У разі реорганізації Гімназії №22 імені Олега Ольжича Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Гімназії №22 імені Олега Ольжича чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до чинного Договору.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Гімназії №22 імені Олега Ольжича та є обов'язковими як для Адміністрації так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін,

спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.4.4. Сторони зобов'язуються будувати свої відносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4.5. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками гімназії, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, що є предметом договору та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після їх схвалення.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом семи робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

1.6.4. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, 1 раз на рік на зборах трудового колективу.

1.6.5. Договір укладений згідно з чинним законодавством України та Галузевою угодою

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Адміністрація у межах нормативно визначеної компетенції:

2.2.1. створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти і науки;

2.2.2. створюватиме педагогічним працівникам умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій.

2.2.3. спрямовуватиме діяльність закладу на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників закладу;

2.2.4. вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників закладу;

2.2.5. сприятиме забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників закладу;

2.2.6. вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників закладу;

2.2.7. вживатиме заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури закладу;

2.2.8. сприятиме реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню на розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;

2.2.9. сприятиме здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування;

2.2.10. вживатиме заходів для недопущення в закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

2.2.11. рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Уповноваженими, прийматиме не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами

- забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;
- 2.2.12. забезпечуватиме працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог;
- 2.2.13. вживатиме заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати);
- 2.2.14. з метою створення педагогічним працівникам закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприятиме:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілу у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
 - залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
 - передаванню уроків з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики 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;
- 2.2.15. ознайомлювати працівників під особистий підпис про попередній розподіл педагогічного навантаження у кінці навчального року під час проведення попередньої тарифікації та на початку навчального року під час проведення тарифікації;
- 2.2.16. до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 2.2.17. навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника;
- 2.2.18. включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії;
- 2.2.19. вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням норм та вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти при складанні розкладу уроків;

2.2.20. за залучення працівників до участі в заходах у вихідні дні, понаднормово, до видів робіт, які не передбачені посадовими обов'язками тощо надавати за їх заявою та за попереднім погодженням з Адміністрацією додаткові дні відпочинку під час канікул (1 вихідній 2 дні);

2.2.21 здійснювати виплату заробітної плати компенсаційних та інших виплат працівникам закладу освіти, передбачених чинним законодавством і нормативними документами міськвиконкому та міської ради працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць (не пізніше 15 та 30 числа кожного місяця) через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у відповідності до ст.115 КЗпП України;

2.2.22 не допускати порушення термінів виплати заробітної плати. При співпаданні термінів виплат авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх на передодні;

2.2.23. кожного місяця працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати;

2.2.24. забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. дбайливо ставитися до майна гімназії, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності;

2.3.2. використовувати наявне обладнання, техніку та інше майно лише в інтересах закладу;

2.3.3. дотримуватися графіків роботи, розпорядку та режиму роботи закладу.

2.4. Уповноважені зобов'язуються:

2.4.1. здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально - економічних інтересів працівників, які звільняються;

2.4.2. забезпечувати захист працівників, які звільняються, відповідно до законодавства України;

2.4.3. не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків, подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.5. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників закладу, **домовилися:**

2.5.1. сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу;

2.5.2. спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу;

2.5.3. брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу;

2.5.4. вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Гімназії під час виконання ними посадових обов'язків;

2.5.5. запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій,

переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

2.5.6. вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань.

Розділ III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.2. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати та обов'язкового погодження з профспілковим комітетом закладу наступних питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

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

3.3. Звітувати перед трудовим колективом, на вимогу профспілкового комітету, про надходження та використання бюджетних коштів.

3.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена колективним договором та посадовою інструкцією.

3.5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.6. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

3.7. Вносити зміни або затверджувати нові режими роботи в закладі установи для категорій, або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

3.8. Не відволікати педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.9. Робочий час інших працівників закладу визначається чинним законодавством України.

3.10. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Адміністрації та вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу та інше, не заборонене законодавством.

Педагогічні працівники зобов'язані:

3.11. дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

3.12. виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом закладу, трудовим договором та/або

їхніми посадовими обов'язками;

3.13. забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності;

3.14. використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;

3.15. володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

3.16. постійно підвищувати свою педагогічну майстерність;

3.17. розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, змін поділу робочого часу на частини.

Адміністрація зобов'язана:

3.18. дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі та нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання закладу;

3.19. забезпечити контроль за застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;

3.20. забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

Сторони Договору домовилися, що:

3.21. періоди, упродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу Адміністрації в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через мережу Інтернет;

3.22. на працівників закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

3.23. залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

3.24. тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладі та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

3.25. залучення педагогічних працівників у канікулярний період, якій не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах

- освіти, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників;
- 3.26. режим виконання організаційної методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу
- 3.27. навчальне навантаження педагогічних працівників, мінімальний обсяг якого визначається законодавством визначається обсягом навчальних годин за освітньою програмою та розподіляється щороку Адміністрацією та погоджується з профспілкою закладу;
- 3.28. графік робочою часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт передбаченими посадовими обов'язками педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом. Забороняється відволікати педагогічних під час виконання заходів, передбачених розкладом;
- 3.29. Адміністрація створюватиме 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 межах закладу;
- 3.30. звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюватиметься тільки після закінчення навчального року;
- 3.31. укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування за згодою. Не допускається переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.
- 3.32. контрактну форму трудового договору спрямовувати на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.
- 3.33. трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (за винятком асистентів вчителів та асистентів вихователів ГПД, які працюють в інклюзивних класах/групах);
- 3.34. надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів забезпечується згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток) 4;
- 3.35. встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України.
- 3.36. обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва;

3.37. по можливості забезпечується матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів;

3.38. обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

3.39. затвердження графіків відпусток, навчального навантаження педагогічних працівників закладу здійснюватиметься за погодженням з **Уповноваженими, а саме:**

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи,

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально- економічних інтересів працівників;

- затвердження посадових інструкцій працівників закладу;

3.40. продовження строкового трудового договору на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до закону «Про освіту»;

3.41. визначення тривалості відпусток і порядку їх надання працівникам здійснювати, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами) (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «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» від 14.04.1997 № 346, Законом України від 15.04.2021 року № 1401 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо дотримання рівних прав жінок і чоловіків»;

3.42. перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення зі СПО за наявності письмової згоди працівників. Не допускати неподання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль;

3.43. надавати додаткові відпустки працівникам (у разі особистого шлюбу, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, батькам, діти яких вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, ветеранам, донорам тощо) відповідно до розділу VI Закону України «Про відпустки»;

3.44. за сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без

збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, згідно чинного законодавства;

3.45. відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами; здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346;

3.46. надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, керівнику - протягом навчального року за погодженням з вище стоячим органом (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346);

3.47. забезпечувати надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (дитина-особа віком до 18 років):

- одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю,
- особі, яка усиновила дитину,
- батьку, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері або батьку дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів;

3.48. надавати додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, та учасникам війни відповідно до ст. 162 ЗУ «Про відпустки»;

3.49. надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток);

3.50. бібліотекарям які були прийняті на роботу до 1 січня 1997 року щорічну основну відпустку тривалістю 35 календарних днів (28к.д.+7к.д), а тих хто прийнятий після 1 січня 1997 року - 31 календарний день (24к.д+7к.д.) відповідно до статті 8 Закону №504-ВР та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка, що є додатком №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, бібліотекарям закладів освіти може надаватись відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів (включно).

Сторони домовилися, що Уповноважені вживатимуть заходів щодо:

3.51. забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;

- 3.52. організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі;
- 3.53. забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;
- 3.54. співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу та звільнення їх працівників;
- 3.55. ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Адміністрації усувати виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація в межах законодавства:

- 4.1.1. складає та затверджує кошторис доходів і витрат, штатний розпис, навчальне навантаження, графіки відпусток разом із Уповноваженими;
- 4.1.2. роботу працівників оплачує відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначає відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами) та відповідних нормативних документів.
- 4.1.3. вживає заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць: за I половину - до 15 числа, за II половину - до 30 числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачує напередодні;
- 4.1.4. для нарахування працівникам заробітної плати своєчасно подає відповідні документи до бухгалтерії;
- 4.1.5. заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачує працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку;
- 4.1.6. під час кожної виплати заробітної плати інформує працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті;

4.2. Сторони Договору домовилися:

- 4.2.1. у разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин своєчасно повідомляти про це працівників;
- 4.2.2. установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства;
- 4.2.3. забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами;

- 4.2.4. забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу за окремі види роботи, передбачені нормативними документами;
- 4.2.5. вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи;
- 4.2.6. за роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 8-12% тарифної ставки (посадового окладу), (додаток 1). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць;
- 4.2.7. доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних;
- 4.2.8. згідно з Положенням про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 5) та Положення про преміювання працівників (додаток 6), за погодженням з Уповноваженими розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду;
- 4.2.9. своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки - заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%; допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічних відпусток; щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення та Колективного договору;
- 4.2.10. не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці
- 4.2.11. здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників;
- 4.2.12. установлювати працівникам надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до чинного законодавства;
- 4.2.13. при встановленні навантаження на новий навчальний рік зберігати, за наявності такої можливості, його обсяг, дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів;
- 4.2.14. установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення

відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації та початок навчального року;

4.2.15. із 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 закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата відповідно до атестації кабінету;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102;

4.2.16. здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6-ї години ранку) працівникам відповідно до чинного законодавства;

4.2.17. забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією зокрема під час дистанційної роботи;

4.2.18. здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищеної кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи подовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом);

4.2.19. забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096»;

4.2.20. забезпечувати встановлення надбавок, доплат, премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів;

4.2.21. забезпечити встановлення працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі;

4.2.25. установити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 20% посадового окладу, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від

3 лютого 2021 р. № 67 « Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я;

4.2.26. своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально – економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядок здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат;

4.2.27. кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України;

4.2.28. збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу

4.2.29. надавати інші дні відпочинку за заміну класного керівництва (2 дні за 5 днів роботи) в канікулярний час;

4.2.30. надавати інші дні відпочинку за некваліфіковану заміну (6 уроків - один день відпочинку) в канікулярний час;

4.3. Уповноважені зобов'язані:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства України про оплату праці.

4.3.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.3.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.3.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.3.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

- винагороди за сумлінну працю педагогічних працівників з урахуванням часу фактичної роботи відповідно до законодавства;

- надбавки за вислугу років.

5.1.2. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

5.1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп подовженого дня, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів зокрема без відриву від освітнього процесу, та у на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

5.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів за можливості відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

5.1.5. Створити умови для проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

5.2. Уповноважені зобов'язуються:

5.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

5.2.2. Організовувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення, соціального страхування.

5.2.3. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

5.3. Сторони Договору домовилися:

5.3.1. спрямовувати роботу на 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;

- здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю;

5.3.2. забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;

5.3.3. сприяти залученню колективу закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;

5.3.4. ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити виконання наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 6.1.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.
- 6.1.3. Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 6.1.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 6.1.5. Забезпечувати дотримання працівниками у вимог нормативних документів які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 6.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання з питань охорони праці.
- 6.1.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці.
- 6.1.8. Забезпечувати усунення причин, що спричинюють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
- 6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників із результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
- 6.1.10. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
- 6.1.11. За погодженням із профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.1.12. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.13 Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових і періодичних медичних оглядів працівників закладу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.14. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.16. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

6.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку особою з інвалідністю. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

6.1.21. Контролювати проходження психіатричних оглядів працівниками закладу у встановлені законодавством терміни.

6.1.22. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. №409 «Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж» організувати проведення обстеження технічного стану закладу.

6.1.23. Розробляти Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі.

6.1.24. Забезпечити дотримання Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

6.1.25. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.2. Уповноважені зобов'язані:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.5. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць.

6.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного протоколу, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

7.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.1.3. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

7.1.4. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною зі сторін, так і спільно.

7.1.5. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу.

7.1.6. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

7.1.7. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про етап виконання зобов'язань.

7.2. Уповноважені зобов'язуються:

7.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП

Україні).

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Первинна профспілкова організація та рада трудового колективу закладу (уповноважені) представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

8.2. Ці органи здійснюють свої повноваження відповідно до положень про них. Вони можуть утворювати спільний представницький орган у порядку, визначеному частиною другою статті 12 КЗпП України.

8.3. Повноваження:

- 1) беруть участь у складанні та контролі виконання Договору, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертаються з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;
- 2) разом з Адміністрацією вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 3) разом з Адміністрацією вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- 4) разом з Адміністрацією вирішують питання робочого часу і часу відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- 5) разом з Адміністрацією вирішують питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 6) беруть участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- 7) беруть участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- 8) представляють інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяють його вирішенню;
- 9) надають згоду або відмовляють у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;
- 10) беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- 11) здійснюють громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагають усунення виявлених недоліків;
- 12) представляють інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;

13) мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

8.4. Гарантії діяльності:

- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, де працюють члени трудового колективу;
- 2) вимагати і одержувати від Адміністрацією, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- 3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Адміністрації з питань своєї діяльності;
- 4) розмішувати власну інформацію у приміщенні закладу в доступних для працівників місцях;
- 5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах;
- 6) отримувати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Адміністрації на час профспілкового навчання (для Голови профспілкової організації).

8.5. **Обов'язок Роботодавця** щодо створення належних умов праці Уповноважених - сприяти створенню належних умов для діяльності, забезпечуючи приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.

ПІДПИСИ СТОРІН

Директор Гімназії №22
імені Олега Ольжича



Дариса ФЕДОРОВА

«10 серпня» 2025р.

Голова первинної профспілкової організації Гімназії №22 імені Олега Ольжича



Тетяна ЗУБИК

«10 серпня» 2025р.

Голова трудової профспілкової організації Гімназії №22 імені Олега Ольжича



Ірина ФІУТ

«10 серпня» 2025р.

Додатки до колективного договору між керівництвом і трудовим колективом Гімназії №22 імені Олега Ольжича

Додаток № 1

Витяг із переліку робіт із важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків (відповідно до атестації робочих місць):

- 1.1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 1.2. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
- 1.3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 1.4. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
- 1.5. Роботи, пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).
- 1.6. Робота за комп'ютерами

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу чи установи освіти за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Директор Гімназії №22 імені Олега Ольжича



Тариса ФЕДОРОВА
2025р.

Голова первинної профспілкової організації Гімназії №22 імені Олега Ольжича



Тетяна ЗУБИК
«10» квітня 2025р.

Голова первинної профспілкової організації Гімназії №22 імені Олега Ольжича



Тетяна ЗУБИК
2025р.

Додаток № 2

Витяг зі списку професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та надає право на щорічну відпустку за особливий характер праці

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 дні.

Директор Гімназії №22
Олега Ольжича

Тарина ФЕДОРОВА
«10» _____ 2025р.

Голова первинної профспілкової організації Гімназії №22 імені Олега Ольжича

Тетяна ЗУБИК
«10» _____ 2025р.

Голова первинної профспілкової організації Гімназії №22 імені Олега Ольжича

Тетяна ЗУБИК
«10» _____ 2025р.



Додаток № 3


Витяг із переліку посад працівників, яким надається додаткова відпустка
до 7 днів за ненормований робочий день

Посади	Кількість днів
Керівники установ	3
Заступники керівників	3
Бібліотекарі	7
Педагоги – організатори	3
Комірник	4
Медсестра	7
Підсобний робітник	4
Шеф-кухар, кухар	6
Бухгалтер	7
Головний бухгалтер	7
Інженер - електронік	4
Робітники	4

Директор Гімназії №22
імені Олега Ольжича


Лариса ФЕДОРОВА
2025р.

Голова первинної профспілкової
організації Гімназії №22 імені
Олега Ольжича


Тетяна ЗУБИК
«10» серпня 2025р.


Ірина
2025р.

Додаток № 4**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників****1. Загальні положення преміювання**

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має на меті забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати), спеціального фонду закладу.

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за розвиток мережі платних освітніх послуг;
- за вагомий внесок у роботу закладу.

3.1. Знижуючі показники преміювання

2.3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;

- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час освітнього процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор Гімназії №22
імені Олега Ольжича

Голова первинної профспілкової
організації Гімназії №22 імені
Олега Ольжича

Голова територіальної
профспілкової організації
Гімназії №22 імені
Олега Ольжича РІОБІ

Тетяна ФЕДОРОВА
«10 червня» 2025р.

Олега Тетяна ЗУБИК
«10 червня» 2025р.

Ірина ФІЛІ
«10 червня» 2025р.



Додаток № 5**ПОЛОЖЕННЯ****про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків****1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу шостого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року (зі змінами), № 78 від 31.01.2001 року (зі змінами), з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі

винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог);
- вклад у розвиток матеріально-технічної бази школи.

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;

- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів;
- впровадження інноваційних технологій.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- Прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.3. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

б) у випадку повернення на роботу протягом року в заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінченням відпусток, зазначених у частині «а» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняттю на роботу за переводом.

4.4. Педагогічні працівники, які не перебувають у трудових відносинах із закладом на момент виплати винагороди, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

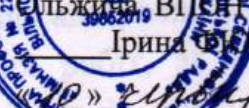
Директор Гімназії №22
імені Олега Ольжича


Олена ФЕДОРОВА
«10» серпня 2025р.

Голова первинної профспілкової
організації Гімназії №22 імені
Олега Ольжича


Тетяна ЗУБИК
«10» серпня 2025р.

Голова первинної
профспілкової організації
Гімназії №22 імені Олега
Ольжича


Ірина ЧУР
«10» серпня 2025р.

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом**

1. Згода на встановлення протягом навчального року випробування при прийнятті на роботу. ст. 26 КЗпП України”
2. Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі. ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку. ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4. Посадові інструкції, Робочі інструкції коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5. Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх 36 суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи) права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6. Встановлення 6-ти денного робочого тижня. ст. 55 КЗп П України.
7. Питання робочого часу і часу відпочинку:

- надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву;

- графіки змінності;

- графіки надання відпусток та перенесення їх інший період;

- запровадження підсумованого обліку робочого часу;

- дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.

8. Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

9. Питання поліпшення умов праці. пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10. Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці. п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»

11. Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують. ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

12. Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці. п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.

13. Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу ст. 252 КЗпП України.

Директор Гімназії №22
імені Олега Ольжича



Лариса ФЕДОРОВА

2025р.

Голова первинної
профспілкової
організації Гімназії №22
імені Олега Ольжича

Тетяна ЗУБИК

«10» червня 2025р.

Голова первинної
профспілкової організації
Гімназії №22 імені Олега
Ольжича



2025р.

Додаток №8
до колективного Договору
Додаток №7
до колективного договору

Директор Гімназії №22
імені Олега Ольжича

Голова первинної Профспілкової
організації Гімназії №22 імені
Олега Ольжича

Голова первинної
Профспілкової організації
Гімназії №22 імені Олега
Ольжича

Дариса БЕДОРОВА

Тетяна ЗУБИК

Зарина ФІЛО

2025р.

«10» червня 2025р.

2025р.

Перелік професій і посад працівників, які мають право

Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
Кухар	Куртка бавовняна	18
	Шапочка Бавовняна	12
Лаборант (усіх найменувань), технік	Халат бавовняний	12
	Фартух прогумований з нагрудником	Черговий
	Рукавички гумові	Чергові
	Окуляри захисні	До зносу
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавички комбіновані	2
	При митті підлоги і місць загального користування додатково:	Чергові
	Рукавички гумові	

Додаток №8
до колективного договору


Директор Гімназії №22
імені Олега Ольжича

Голова первинної профспілкової
організації Гімназії №22 імені
Олега Ольжича

Голова первинної профспілкової організації
Гімназії №22 імені Олега
Ольжича ВПО

 Лариса ФЕДОРОВА

 Тетяна ЗУБИК

 Ірина

«10» вересня 2025р.

«10» вересня 2025р.

«10» вересня 2025р.

Перелік професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1	Заступник директора з загальних питань, працівники бухгалтерії, секретар, бібліотекар за ненормований робочий день	7
2	Прибиральниця, яка працює з дезінфікуючими засобами	4
3	Працівник їдальні за ненормований робочий день	4
4.	Кухар їдальні за ненормований робочий день	6
4	Учителям (у зв'язку з навчанням, на підставі довідки-виклику з навчального закладу)	Відповідно до довідки
5	Учителям інформатики за додатково виконувану роботу	3

**Зареєстровано
в управлінні праці та соціального захисту**

населення Хмельницької міської ради

колективний договір між працівниками та проф. спілкового представництва

Регістраційний номер від "18" 06 2023 *65/23*

Примітка або рекомендації управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

Озброєна

Кокорєва Т.І.
Начальник управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

Борончук
(позаштатно, по-батькові)

в особі організації Тімашів №22 м. Олеська



Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

тридцять сім _____ аркушів



Директор

[Signature]

Лариса ФЕДОРОВА



Тел. Дітал - 097 524 1249