

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
комунального закладу  
«Олешківська гімназія»  
Олешківської міської ради  
Протокол № 3  
від 05 лютого 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального закладу «Олешківська гімназія»  
Олешківської міської ради  
на 2021-2026 роки

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та засновника комунального закладу «Олешківська гімназія» Олешківської міської ради (далі – установи), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:
- 1.1.1. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки.
- 1.1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу. Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору.
- 1.1.3. Сторонами колективного договору є:
- керівник в особі директора закладу освіти (далі – керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі-профспілковий комітет), який згідно із ст. 247 КЗпП України, ст.ст. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, Культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси. Отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.
- 1.1.4. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.
- 1.1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесені в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.
- 1.1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.
- 1.1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.
- 1.1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

- 1.1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.
- 1.1.11. Період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.
- 1.1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.
- 1.1.13. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в Олешківську районну державну адміністрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на офіційному сайті закладу освіти.
- 1.1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Керівник зобов'язується:**

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.
- 2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

- 2.1.5. Педагогічні працівники закладів освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та законодавства про працю.
- 2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установу молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин вказаних у заяві.
- 2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі установи та професійному зростанню.
- 2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, працівника з інвалідністю, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).
- 2.1.9. Призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.
- 2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник закладу освіти (орган управління освітою) не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).
- 2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.
- 2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.16. Погоджувати з профспілковим комітетом питання соціально-економічного і трудового характеру згідно переліку, передбаченого Угодою (додаток 6).

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.
- 2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.
- 2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку установи.
- 2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу освіти.

## **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **3.1. Керівник зобов'язується:**

- 3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучати і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту умов цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, робочих місць.
- 3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.
- 3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.
- 3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України та ін.) під час

навчального року; звільнення з даної підстави здійснювати тільки під час літніх канікул.

- 3.1.5. Здійснювати звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.
- 3.1.6. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням.
- 3.1.7. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.
- 3.1.8. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки 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.
- 3.1.9. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).
- 3.1.10. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.
- 3.1.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
  - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
  - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- 3.1.12. Застосовувати при оптимізації навчальних закладів та установ освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.
- 3.1.13. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
- 3.1.14. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, при створенні об'єднаних територіальних громад.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.
- 3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.
- 3.2.3. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.
- 3.2.4. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **4. РОБОЧИЙ ЧАС**

### **4.1. Керівник зобов'язується:**

- 4.1.1. Встановити на час дії колективного договору тривалість робочого часу на одну тарифну ставку:
- Для адміністрації та посадових осіб – 40 годин на тиждень;
  - Для вчителів 18 навчальних годин на тиждень;
  - Для вихователів 30 навчальних годин на тиждень;
  - Для асистентів вчителя 25 навчальних годин на тиждень.
- 4.1.2. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.
- Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією.
- Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідуванням майстернями, кабінетами, лабораторіями тощо, у ці норми робочого часу не входить.
- 4.1.3. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на

роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти.

4.1.4. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профкомом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки Санітарний регламент, принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя.

4.1.5. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для працівників:

- що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- що навчаються без відриву від виробництва;
- не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету, та ін.

4.1.6. Передбачати в розкладі занять надання вчителям вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи, підвищення кваліфікації, діяльності на громадських засадах, тощо за умов:

- роботи за сумісництвом;
- педагогічного навантаження до 20 годин з урахуванням дотримання вимог Санітарного регламенту;
- особистої присутності учителів на всіх методичних, виховних шкільних та позашкільних заходах, що проводяться відповідно до Плану роботи гімназії плану науково-дослідницької роботи, навчального та робочого планів;
- обов'язкового виходу, у разі виробничої необхідності, на заміну уроків учителів, які з поважних причин відсутні на робочому місці.

Адміністрація гімназії залишає за собою право переглядати надання «методичних днів» учителям, які порушують вищезазначені умови.

4.1.7. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові гімназії без ущербу в заробітній платі тривалістю 3 дні у випадках:

- шлюбу дітей;
- народження дитини;
- поховання близьких;
- доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

4.1.8. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися, зважаючи на те, що обсяг навчального та іншого



- педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується у разі виробничої необхідності. (додаток № 3).
- 4.1.9. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток.
- 4.1.10. Встановлювати навчальне навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
- 4.1.11. Вирішувати питання щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.
- 4.1.12. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп впродовж всього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності учнів в них.
- 4.1.13. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти в порядку, передбачено чинним законодавством, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.1.14. 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.
- 4.1.15. 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 освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі закладу освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
- 4.1.16. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчих таборах, здійснюється лише за згодою працівників.

#### **4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.
- 4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.
- 4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

#### **4.3.Сторони домовилися:**

- 4.3.1. Вважати час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, робочим часом для педагогічних працівників. В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тарифікаційного навантаження до початку канікул.
- 4.3.2. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал установи в канікулярний час залучати до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень та території, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил безпеки.

### **5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1.Керівник зобов'язується:**

- 5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям»
- 5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.
- 5.1.3. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в т.ч. і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання

зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не враховувати (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п. 5 ч. 12 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

- 5.1.4. Керівним і педагогічним працівникам установи, за їх заявою, у разі потреби санаторно-курортного лікування, щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
- 5.1.5. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.
- 5.1.6. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.
- 5.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.
- 5.1.8. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених цим договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у додатку № 4 до цього договору (підстава - Галузева угода). Відповідно до ст. 25 Закону «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається:
  - особам, які одружуються – тривалістю до 10 днів;
  - працівникам у разі смерті рідних – тривалістю до 7 днів.Відповідно до ст. 26 Закону «Про відпустки» - відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.1.9. Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника.
- 5.1.10. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 2 листопада 2000 року).
- 5.1.11. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку № 7. Згідно зі статтями 64 і 71 КЗпП чергування у

надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується недопрацюванням в наступні дні та оплатою в одинарному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні та оплатою в одинарному розмірі.

- 5.1.12. Надавати відгули працівникам, що працювали у позаурочний час, в святкові та вихідні дні, так як додаткові кошти на оплату понаднормової роботи педагогічним працівникам місцевим бюджетом не передбачені(додаток № 8).

## **5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі ситуації.

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1.Керівник зобов'язується:**

- 6.1.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.
- 6.1.2. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної ними роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів міністерства освіти і науки України.
- 6.1.3. Забезпечити виплату усім педагогічним працівникам грошових надбавок за стаж роботи та матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у відпустку у повному обсязі у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту»; винагороди за сумлінну працю у розмірі до 1 посадового окладу згідно з Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 11).
- 6.1.4. Здійснювати преміювання працівників освітніх установ відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати у відповідності до Положень про преміювання педагогічних працівників, керівних працівників та технічних працівників КЗ «Олешківська гімназія» на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (додатки 12,13,14).

- 6.1.5. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія або для повного позбавлення премії та підстав для цього.
- 6.1.6. Преміювання працівників, здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні, позабюджетних коштів.
- 6.1.7. Своєчасно запроваджувати нарахування та виплату працівникам закладу освіти нових посадових окладів, тарифних ставок та нових розмірів мінімальної заробітної плати на підставі відповідних постанов Уряду.
- 6.1.8. Забезпечити встановлення доплат, надбавок, премій працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, з метою диференціації їхньої заробітної плати у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також доплат за заміну тимчасово відсутнього працівника, за нічну роботу, роботу водія, тощо (додаток № 1).
- 6.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам закладу освіти надбавку за престижність праці та завідуючою бібліотекою закладу освіти за особливі умови праці, враховуючи обсяги фінансування освітньої галузі Олешківської територіальної громади у граничному розмірі 20% (вчителям) та 50% (завідуючою бібліотекою) посадового окладу відповідно. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 № 88 та № 89 «Про внесення змін до п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073».
- 6.1.10. Не допускати переведення працівників закладу освіти на скорочену тривалість робочого часу у зв'язку з підвищенням рівня мінімальної заробітної плати.
- 6.1.11. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам закладу освіти в робочі дні два рази на місяць: аванс - не пізніше 15, остаточну виплату - 30 числа кожного місяця з дотриманням розміру заробітної плати за першу половину місяця не меншого розміру оплати фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 6.1.12. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 6.1.13. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

- 6.1.14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
  - оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.
- 6.1.15. При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 6.1.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків.
- 6.1.17. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.
- 6.1.18. 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 на початок навчального року.
- 6.1.19. Вживати заходів для забезпечення учителів, викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 6.1.20. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:
- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
  - забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетам;
- 6.1.21. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі

- колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 6.1.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 6.1.23. За роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні надавати відгули.
- 6.1.24. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод, з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.
- 6.1.25. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 6.1.26. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.27. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.1.28. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 6.1.29. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.
- 6.1.30. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців фахових конкурсів, сертифікації вчителів НУШ, педагогічних працівників, що здійснюють експериментальну діяльність.
- 6.1.31. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.
- Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови від 23 березня 2011 р. N 373 Про встановлення надбавки

педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування в максимальному розмірі.

6.1.32. Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20 % відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 №72 « Про внесення зміни у додаток до постанови КМУ від 25 серпня 2004 №1096».

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

6.1.34. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25 % ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

6.1.35. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 ( зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557»;

- умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;

- сприяти можливості для встановлення надбавок педагогічним працівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання, за складність і напруженість у роботі в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладів освіти у розмірі до 50 % посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, наказу МОН від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 (зі змінами)». Конкретний розмір надбавки вчителям в умовах дистанційного навчання встановлює керівник за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

6.1.36. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).



6.1.37. Виплачувати при припиненні трудового договору, внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

### **6.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
- 6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.
- 6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
- 6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.
- 6.2.6. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

### **6.3.Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язується:**

- 6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

## **7. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1.Керівник зобов'язується:**

- 7.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників, наданню їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла .
- 7.1.2. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють в селах та селищах міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в селах та селищах міського типу і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм.

### **7.2.Профком зобов'язується:**

- 7.2.1. Надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілок членам колективу, які опинились у скрутному матеріальному становищі,

викликаному важкою тривалою хворобою, важким станом здоров'я або смертю близьких родичів.

- 7.2.2. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.
- 7.2.3. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, організувати для працівників екскурсійно-розважальні поїздки.
- 7.2.4. Організувати вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.
- 7.2.5. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

### **7.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язується:**

- 7.3.1. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права, оформити куточки (стенди) правових знань.
- 7.3.2. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.
- 7.3.3. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних садових ділянок, городів, ділянок для житлового будівництва.

## **8. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я**

### **8.1. Керівник зобов'язується:**

- 8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону здоров'я і цього колективного договору.
- 8.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм. Забезпечити:
  - видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знежкоджувальних засобів (додаток 9, 10);
  - здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 2);
  - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 5);
  - надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 4).
- 8.1.3. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці.

- 8.1.4. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх станом.
- 8.1.5. Організувати своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.
- 8.1.6. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.
- 8.1.7. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 8.1.8. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці, забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями в межах чинного законодавства.
- 8.1.9. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.
- 8.1.10. Забезпечити відповідно до Санітарного регламенту норм температурного, повітряного, світлового та водного режимів в закладі освіти.
- 8.1.11. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.
- 8.1.12. Аналізувати стан захворюваності в закладі освіти. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.
- 8.1.13. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках – навчання та перевірку знань.
- 8.1.14. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби візуалізації та пропаганди передових методів роботи тощо.
- 8.1.15. Надавати представникам профкому з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для

врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в термін, передбаченим законодавства.

8.1.16. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час освітнього процесу та роботи.

8.1.17. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю у сфері охорони праці.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також здобувачів освіти, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.4. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

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

8.2.6. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профспілкового комітету з питань охорони праці, вимагаючи їх реалізації.

8.2.7. Не рідше 1 разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

Керівник і профспілковий комітет зобов'язуються:

Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілкової організації КЗ «Олешківська гімназія»

9.1.2. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету: