

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області
на 2026 – 2033 роки

Підписаний:

Від адміністрації
Директор Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради



Віра ДЖУР

Від працівників колективу
Представник Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

Наталія СОЛДАТЕНКО

Зареєстрований:

Реєстраційний номер _____ від _____ року

В.о. голови
Обухівської селищної ради

Світлана ДЬОМІНА

ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
III	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	6
IV	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	10
V	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	14
VI	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ	16
VII	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)	18
VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ	20
IX	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	21
X	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	21

Додатки: на стор. 23 - 47 є невід'ємною частиною даного договору

Всього аркушів - 47

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено Обухівським ліцеєм Обухівської селищної ради (далі – Заклад) в особі директора Джур Віри Борисівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Закладу в особі Голови Ради трудового колективу Солдатенко Наталія Андріївна

(далі – Уповноважені), із другої сторони (далі – Сторони).

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 оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню 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, зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за № 12, та інших законодавчих актів України.

1.3. Договір є локальним нормативним актом Закладу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Закладу, посилення їхнього соціального захисту.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Закладу, є недійсними.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.5. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.6. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Договором для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.7. Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора Закладу. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Закладу, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу Закладу. Договір підписується Сторонами.

1.8. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Закладу, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії.

Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

2) у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

У разі недосягнення Уповноваженими згоди щодо змісту Договору Загальні збори трудового колективу Закладу приймають найбільш прийнятний проект Договору і доручають Уповноваженим на його основі провести переговори і укласти схвалений ними Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем. Також, у разі недосягнення згоди, Договір вважається укладеним, якщо його підписали представники Ради трудового колективу, до яких входить більшість працівників Закладу.

1.9. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію до Обухівської селищної ради. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників Закладу а Уповноважені забезпечують його опублікування на вебсайті Закладу.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Закладу працівники повинні бути ознайомлені Роботодавцем із цим Договором під розпис.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Роботодавця є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників Закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити даному чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.4. Сторони Договору домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначеної компетенції:

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

2) спрямовуватиме діяльність Закладу на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників Закладу;

3) вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу;

4) сприятиме забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Закладу;

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

6) вживатиме заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури Закладу;

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

8) 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;

9) рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і репрофілювання 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;

10) забезпечуватиме працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти;

11) 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);

12) з метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та захуванню 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 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;

- застосуванню при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб;

- недопущення зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;
- недопущенню звільнення працівників Закладу при зміні власника;
- недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації Закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року;

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

- 1) сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу;
- 2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;
- 3) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу;
- 4) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків;
- 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)»;
- б) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань;
- 7) сприяти розширенню в Закладі педагогічних династій та забезпеченню права на працю відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам – близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

2.6. Уповноважені зобов'язуються:

- 1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі;
- 2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На посади педагогічних працівників Закладу приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.2. 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. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

3.3. Ніхто не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Педагогічна діяльність вчителя включає діяльність у межах його педагогічного навантаження та здійснення інших видів педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки, розміри яких встановлюються чинним законодавством.

3.4. Педагогічні працівники Закладу мають права, визначені чинним освітнім законодавством України, трудовим та цим Договором, а також Статутом Закладу.

3.5. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю та освітнього законодавства.

3.6. Робочий час інших працівників Закладу визначається чинним законодавством України.

3.7. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

2) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

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

4) використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної»;

5) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

6) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.9. Роботодавець зобов'язаний:

1) 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;

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

3.10. Сторони Договору домовилися, що:

1) 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 навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет;

2) на працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

3) 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) 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;

5) залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників;

6) режим виконання організаційної, методичної роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

7) навчальне навантаження педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин за освітньою програмою та розподіляється щороку Роботодавцем, мінімальний обсяг якого визначається законодавством;

8) графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Закладом (враховуючи виробничу необхідність). Забороняється відволікати педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом;

9) у випадках виробничої необхідності у Закладі педагогічні працівники можуть залучатися до проведення заміни навчальних занять в межах свого робочого часу;

10) обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи граничними розмірами не обмежується (п.63 Інструкції затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 року №102;

11) при складанні розкладів навчальних занять варто уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які не виконують функцію класного керівника, вихователя тощо;

12) звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюватиметься тільки після закінчення навчального року;

13) укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування обмежується. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи Роботодавця (крім педагогічних працівників у сфері загальної середньої освіти);

14) контрактну форму трудового договору спрямовуватиметься на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт;

15) 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;

16) 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 переліку посад працівників Закладу, які мають право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день). (додаток № 1).

17) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України;

18) можливе надання непедагогічним працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконання її в межах основного робочого часу;

19) 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;

20) питання соціально-економічного і трудового характеру, що обов'язково погоджується Сторонами Договору; (додаток 2)

21) по можливості забезпечується матеріальне заохочення педагогічних працівників, учнів які стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і олімпіад, конкурсів, турнірів;

22) 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;

23) затвердження графіків відпусток, за погодженням з Уповноваженими, а саме:

24). Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

25). Визначити черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу освіти.

26). Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). 27). У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

27). За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

28). Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

29). Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

30). Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

31). Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (не пізніше трьох місяців з дня її народження) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам: 1) чоловіку, дружина якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за

умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

32) затвердження навчального навантаження педагогічних працівників Закладу здійснювати 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, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

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

- затвердження посадових інструкцій працівників Закладу;

33) 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 України «Про освіту»;

34) надання працівникам Закладу зі статусом «Інвалід війни», додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік на підставі заяви та посвідчення, що підтверджує статус ст.16-2 Закону України про відпустку.

3.11. Сторони домовилися, що Уповноважені вживатимуть заходів щодо:

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

2) організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в Закладі;

3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;

4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників;

5) ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

6) під час канікул дотримуватись тривалості робочого часу відповідно до тарифікації.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

1) вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці щодо:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

- посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох мінімальних заробітних плат зі збільшенням його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;

- схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників затверджених Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм Закону України «Про освіту»;

2) здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Уповноваженими;

3) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

4) кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;

5) не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

4.2. Сторони Договору домовилися:

1) при встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах;

2) 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 іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року до виходу в таку відпустку;

3) вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи;

4) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про порядок та умови праці встановлення надбавок, доплат та преміювання працівників Обухівського ліцею Обухівської селищної ради;

Встановлення надбавок, доплат здійснювати відповідно до Положення про порядок та умови оплати праці, встановлення надбавок, доплат; **(додаток 3)**

5) 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) здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або з наданням вільного від роботи дня за бажанням (заявою) працівника;

7) зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства та цієї Угоди з вини відповідальних за це осіб, заробітну плату в повному розмірі;

8) забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не пізніше 15 та 30 числа місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становитиме 50 %;

9) у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

10) вимагати забезпечення компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством;

11) забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», які успішно пройшли сертифікацію;

12) забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи;

13) забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією;

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

15) забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів;

16) 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 25.08.2004 № 1096»;

17) Водієві шкільного автобусу установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах (прим. 2 додатка 6 до наказу № 609): водіям II класу — 10 % тарифної ставки; водіям I класу — 25 % тарифної ставки.

18). Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

19). Гарантувати оплату праці за роботу в час в порядку, визначеному ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні – ст.107 КЗпП України.

20). Передбачати в кошторисі закладу освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

21). Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

22). При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах.

23). Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому на початок такої відпустки. На період їхньої відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям.

24). Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

25). З метою дотримання вимог чинного законодавства при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечувати, в разі необхідності, оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

26). Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало не більше двох місяців;
- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

27). При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

28). Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

29). Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати заробітну плату за фактичну кількість годин згідно тарифікації.

30). Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

31). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, оплата здійснюється (включаючи непедагогічних працівників) у розмірі середнього заробітку (част. 3 ст. 113 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

32). Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

33). Виплачувати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав, передбачених статтею 44 КЗпП України.

34). При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

35). Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

36). Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійнотехнічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, з оплатою за тарифікацією.

37). Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

38). виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю вихідну допомогу у розмірі чотиримісячного середнього заробітку;

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

40). забезпечити встановлення надбавок бібліотекарю відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі;

41). здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

42). можливість здійснення додаткової оплати за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % посадового окладу;

4.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:

1) здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

2) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

3) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

4). Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5). Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці, в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6). Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

1) домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством;

2) вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі мінімальної академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у закладі вищої освіти (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника;

3) вживати заходів для вирішення в установленому порядку питання щодо:

поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2006 № 1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої

освіти» та наказу «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» від 19.12.2019 № 1588 на випускників педагогічних закладів вищої освіти, які уклали договір про роботу в Закладі.

4) вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення закладів вищої освіти диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні;

5) забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу.

5.2. Сторони Договору домовилися:

1) вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації;

2) визначити можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників Закладу;

3) 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;

- молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю;

4) 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) сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;

6) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди;

7) про забезпечення надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди, виплату премій всім працівникам Закладу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 відповідно до Положення про преміювання та виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам;

(додаток 4)

8) про забезпечення надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

Матеріальна допомога надається всім працівникам закладу відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Обухівського ліцею Обухівської селищної ради; **(додаток 5)**

9) Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, військового стану в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, включаючи вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, воєнний

стан, 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, на період оголошеного карантину, воєнного стану і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження;

10) передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні трудових договорів;

11) клопотати про встановлення доплат медичним працівникам Закладу в розмірі 50 % мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2020 № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

5.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:

1) Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

2) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу, надавати членам відповідну безкоштовну правову допомогу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до 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»;

2) забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму. (додаток 6);

3) при укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки впливу на здоров'я;

4) працівники, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило та миючі засоби;

5) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;

6) забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу;

7) забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;

8) сприяти забезпеченню:

- доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці згідно з переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється доплати в розмірі 12 відсотків. (додаток 7)

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці відповідно до переліку (додаток 8);

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

10) організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;

11) по можливості забезпечувати працівників інструментами та засобами індивідуального захисту;

12) організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;

13) при своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження за ними заробітної плати;

14) виконувати заходи щодо підготовки приміщень ліцею до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим згідно встановлених норм;

15) періодично проводити, згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, устаткування та будівель щодо їх безпечного використання.

16) забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами;

17) створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно до Положення про неї;

18) проводити спільно з головою Ради трудового колективу своєчасне розслідування нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів;

19) виплачувати за рахунок коштів ліцею одноразову матеріальну допомогу працівникові, який отримав виробничу травму при виконанні трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням директора.

20) зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією з охорони праці за участю представника від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці;

21) відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників ліцею від нещасних випадків;

22) проводити згідно з «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», навчання та інструктажі;

23) щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків.

6.2. Працівники ліцею зобов'язуються :

1) вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів, устаткування та технічних засобів навчання учнів;

2) застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці;

3) проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;

4) своєчасно інформувати посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

5) дбайливо та раціонально використовувати майно ліцею, не допускати його пошкодження та знищення;

6) дбати про особисту безпеку і здоров'я своє, а також про безпеку і здоров'я оточуючих його людей в процесі будь-яких робіт;

7) при виникненні надзвичайних ситуацій працівник ліцею повинен вжити необхідних заходів по збереженню життя і здоров'я свого та учнів, а також по збереженню цінностей ліцею.

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

1) Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

2) Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

3) Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4) У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози.

5) Брати участь:

- в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ліцеї;

- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок в ліцеї, свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку);

3) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

4) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

5) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

б) сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заповідання мобінгу (цькування) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

7.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

8.1. 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 Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з Роботодавцем вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат відповідно до положення;

4) разом з Роботодавцем 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 Роботодавцем 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 Роботодавцем 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 Закладу;

2) вимагати і одержувати від Роботодавця, 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 Роботодавця 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;

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.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Договір укладено на 2026-2033 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

9.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.3. У разі зміни складу, структури, найменування Закладу чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженими у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій згідно з актом, (додаток 9) (або усній) угоді.

10.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

10.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

10.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

10.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

10.6. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
Обухівського ліцею
протокол №1 від 02.01.2026

Додаток 1
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Наталія Наталія СОЛДАТЕНКО

Протокол № 1 від 02.01.2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

Віра Віра ДЖУР

ПЕРЕЛІК


посад працівників Закладу, які мають право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день)

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1	Директор	3
2	Заступники директора (з навчально-виховної, виховної роботи)	3
3	Заступник директора з господарської частини	7
4	Практичний психолог	7
5	Соціальний педагог	7
6	Секретар	7
7	Сестра медична	7
8	Сестра дієтична	7
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	7
10	Водій шкільного автобусу	7

Додаток 2
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

 Наталія СОЛДАТЕНКО

Протокол № 1 від 02.01.2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

Віра ДЖУР

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються Сторонами Договору

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності працівників Закладу	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою Работодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників Закладу	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах,	Типові правила з техніки безпеки

	котельнях і т. д.	
13	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору Закладу	П. 53 там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції
18	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Додаток 3
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу



Наталія СОЛДАТЕНКО

Протокол № 1 від 02.01.2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

Віра ДЖУР

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників Обухівського ліцею Обухівської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників Обухівського ліцею Обухівської селищної ради (далі – Заклад) з метою підвищення мотивації високоефективної праці працівників Закладу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами та доповненнями), «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-ХІV (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), від 03 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами та доповненнями), від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» та від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»; Колективного договору та Статуту Закладу.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних,

компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Статуту Закладу.

1.5. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Закладу відповідно до Положення.

1.6. Директору Закладу премія встановлюється і виплачується відділом освіти культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради (далі – розпорядник коштів) у відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.7. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.8. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

II. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Закладу, яка є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Закладу є:

- 1) Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Закладу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінет Міністрів України.

2.3. **Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

1) за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – у розмірі до 50 % посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання;

2) за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія цієї надбавки припиняється з дати переведення. Відповідна надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном;

3) за високі досягнення у праці, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені терміни своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни – у розмірі до 50 % посадового окладу;

4) зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.3 цього Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора, переглядаються в разі

несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення й виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей і переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

5) **за вислугу років** – педагогічним і науково-педагогічним працівникам Закладу у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності роботи в таких розмірах посадового окладу:

10 % – за наявності стажу понад 3 роки;

20 % – понад 10 років;

30 % – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця;

6) **за почесні звання** України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

7) **за знання й використання в роботі іноземної мови:**

однієї європейської – у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки);

однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 % посадового окладу (тарифної ставки);

двох і більше мов – 25 % посадового окладу (тарифної ставки). Вимоги до рівня знань іноземної мови визначаються посадовою інструкцією працівника. Зазначена надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами зайняття посади передбачено знання іноземної мови. Рівень знань іноземної мови підтверджується наявністю диплома загальнодержавного зразка.

Дія надбавки припиняється в день переведення працівника на іншу посаду або припинення виконання роботи, пов'язаної з використанням іноземної мови.

2.4. **Доплати** до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин;

2) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Закладу.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

4) **за науковий ступінь:**

доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (тарифної ставки);
кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені підпунктом 4 пункту 2.4 цього Положення, встановлюються працівникам за наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням та науковим ступенем. За наявності у працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим);

5) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

- Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

- Працівникам Закладу, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Закладу доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Обухівської селищної ради виходячи із 20 годин роботи на тиждень.

2.6. Погодинна оплата праці в Закладі застосовується та здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених бюджетним законодавством України. Максимальний розмір годин, що дозволяється виконувати працівнику на умовах погодинної оплати, не повинен перевищувати 240 годин у рік в межах загальної кількості годин, затверджених навчальними планами.

2.7. Тривалість **роботи за сумісництвом** не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

- Працівники інших установ та організацій можуть залучатися до роботи Закладу на умовах сумісництва з оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою, або за цивільно-правовим договором з погодинною оплатою.

- Іншим категоріям працівників Закладу дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді.

- Директору Закладу робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є, викладацька і творча діяльність.

2.8. **Преміювання** працівників Закладу здійснюється з метою матеріального стимулювання ефективності праці, підвищення рівня надання освітніх послуг, своєчасного та якісного забезпечення діяльності Закладу, упровадження в освітній процес передового досвіду.

- Система преміювання в Закладі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності й досягненні високих успіхів у роботі.

2.9. Преміювання працівників Закладу здійснюється за високі досягнення в освітній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності за підсумками роботи місяця, кварталу, року на підставі наказу директора відповідно до Положення про преміювання.

2.10. Преміювання також здійснюється з нагоди професійних свят, а також святкових та ювілейних дат, установлених Указом Президента України.

2.11. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису.

2.12. Рішення про преміювання працівників приймає директор.

- Нарахування й виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом.

- Премія виплачується в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.13. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

3. **Заохочення:**

За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Закладу застосовуються такі види **заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) присвоєння почесних звань.



3.1. Заохочення оголошуються наказом директора, доводиться до відома працівників.

Відповідний запис, про заохочення, вноситься до трудової книжки працівника відповідно до правил ведення трудової книжки.

3.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Загальних зборів трудового
колективу Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради
від 02.01.2026 № 1

Додаток 4
до колективного договору 2026-2030 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО Голова ради трудового колективу  Наталія СОЛДАТЕНКО Протокол № 1 від 02.01.2026 року	ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ліцею  Віра ДЖУР i.k.2028729718
--	---

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
та виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Обухівського ліцею Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення розроблено відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» редакція від 17.11.2024, наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами), Порядок про щорічну грошову винагороду працівникам закладу освіти розроблене відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-УІІ, Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу, Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу.

2. Це положення вводиться з метою підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу, вдосконалення діяльності ліцею, росту кваліфікації працівників, підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні, зміцнення трудової дисципліни, матеріального заохочення, та поширюється на всіх працівників ліцею.

3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності, на підставі наказу директора ліцею.

4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди до державних і професійних свят, ювілейних дат, та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

5. Перелік професійних свят та ювілейних дат, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Колективним договором.

6. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 25,30,35,40,45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

7. При наявності економії фонду заробітної плати працівникам може бути виплачена матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем в розмірі одного посадового місячного окладу на рік.

8. Премії, що виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються.

9. При нарахуванні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.

10. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску по аналізу роботи.

11. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

12. Рішення щодо преміювання і розмір премії приймає директор.

13. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплатах.

14. Працівники закладу освіти можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

II. Порядок визначення фонду преміювання

Джерелом преміювання є економія фонду заробітної плати та позабюджетні та спонсорські кошти.

III. Показники преміювання

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

1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є: - своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень; - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності; - розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, і енергозберігаючих технологій; - інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної роботи враховується: - організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів; - створення належних умов щодо виконання навчальних програм; - якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів; - чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3. При визначенні премії заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи враховується: - якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані; - чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей; - здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року; - належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

4. При визначенні розміру премії працівникам враховується: якісна сумлінна праця (якість проведених уроків та занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі,

участь у суспільно-громадському житті закладу, стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективна робота з батьками, організація та участь у заходах); сприяння розвитку здібностей учнів (підготовка учнів-переможців учнівських олімпіад-навчальних предметів різних рівнів та конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт та інших конкурсах); перемога та участь у професійних конкурсах педагогів; участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо; досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується: сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків; дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності; - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці; - ініціативність у діяльності та результативність.

IV. Позбавлення премії

1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами: невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції; порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання); порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку; - порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

2. Працівник позбавляється премії за: повторні або систематичні порушення, передбачені п.1. цього розділу - недотримання антикорупційного законодавства; - недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку; подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо; у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

V. Виплата педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків * за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні. Професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу.

2. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, залежно від його особистого внеску в діяльність закладу.

4. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом закладу освіти відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

5. Умови і показники роботи для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди рекомендовані рішенням Ради трудового колективу.

Параметри (1-7)

- Навчальна діяльність учителя;
- Виховна діяльність учителя;
- Науково-методична діяльність учителя;
- Соціальна діяльність учителя;
- Самоосвітня діяльність учителя;
- Діяльність учителя щодо зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- Оформлення шкільної документації.

1 група - "Навчальна діяльність учителя" (1 -6)

Показники

- Якість проведення навчальних занять (у т.ч. і по заміні);
- Якість проведення занять з навчальної практики;
- Організація позакласної навчальної діяльності учнів з предмету (предметні тижні, робота шкільних музеїв, залів, конкурси "Кенгуру", "Левеня" тощо);
- Результативність підготовки учнів до предметних олімпіад;
- Проведення відкритих уроків;
- Планування навчальної діяльності (поурочне, календарно-тематичне - своєчасність, змістовність, ґрунтовність, науковість).

2 група - "Виховна діяльність учителя" (1-5)

Показники

- Організація позакласної виховної діяльності учнів (вечори, екскурсії, походи, бесіди, години спілкування, ігри, конкурси тощо);
- Організація виховної роботи з учнями під час канікул (подорожі, культпоходи, змагання, ігри тощо);
- Якість планів виховної діяльності класного керівника (керівника гуртка, секції, учнівського об'єднання тощо)
- Організація роботи щодо зміцнення здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму (робота в пришкільному таборі, проведення лекційних занять, виступи на учнівських та батьківських зборах, дотримання санітарно-гігієнічних норм щодо проведення занять тощо)
- Проведення відкритих виховних заходів (з класом, паралеллю, гуртком тощо)

3 група - "Науково-методична діяльність" (1-7)

Показники

- Керівництво методичним об'єднанням, творчою групою вчителів, педагогічною майстернею, школою молодого вчителя тощо;
- Участь у шкільних методичних заходах (тематичні педради, семінари, конференції, круглі столи тощо);
- Участь у роботі методичного об'єднання;
- Участь у роботі творчої групи вчителів з певної проблеми;
- Участь у роботі школи молодого вчителя, наставництва, школи педагогічної майстерності тощо;

- Участь у позашкільних методичних заходах (педагогічні ярмарки, виставки, семінари тощо).

4 група - "Соціальна діяльність учителя" (1 -7)

Показники

- Виконання обов'язків класного керівника, керівника секції, гуртка, клубу;
- Виконання громадських доручень; Проведення батьківських зборів (участь в їхній роботі); організація індивідуальної роботи з батьками;
- Організація співпраці з позашкільними закладами, установами, творчими спілками, громадськими організаціями тощо;
- Виконання Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку, розпоряджень, наказів;
- Чергування по школі (особисте й з класом); Участь в управлінні школою (підготовка загальношкільних свят, робота в складі органів управління школою - Рада закладу, збори трудового колективу, органи учнівського самоврядування тощо);

5 група - "Самоосвітня діяльність учителя" (1 -4)

Показники

- Робота над власною науково-методичною проблемою (творчий звіт);
- Узагальнення власного педагогічного досвіду (публікація статей, випуск методичних рекомендацій, матеріалів з досвіду роботи тощо);
- Участь у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (творчі лабораторії та майстерні інших педагогів, відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо);
- Проведення науково-дослідної та експериментальної роботи;

6 група - "Діяльність учителя щодо зміцнення матеріально-технічної бази школи" (1-6)

Показники

- Участь у підготовці школи до нового навчального року;
- Санітарний стан навчального кабінету (спортивної зали);
- Методичне забезпечення навчально-виховного процесу (картотеки, розробки уроків, виховних годин, позакласних заходів, таблиці тощо);
- Естетичне оформлення навчального кабінету (спортивної зали);
- Технічний стан навчального кабінету ((спортивної зали) - меблі, вікна, технічні засоби навчання тощо);
- Участь у трудових акціях з благоустрою будівлі школи та її території протягом навчального року;

7 група - "Оформлення шкільної документації-" (1-6)

Показники

- Оформлення класного журналу (охайність, своєчасність, накопичення оцінок, виправлення недоліків, записи щодо проведення індивідуальних бесід та інші вимоги);
- Виставлення оцінок в учнівські щоденники; перевірка учнівських щоденників (для класних керівників);
- Перевірка учнівських зошитів;
- Своєчасність і правильність заповнення журналів інструктажів з безпеки життєдіяльності;
- Оформлення особових справ учнів (а також книг видачі шкільної документації для класних керівників випускних класів);

– Ведення протоколів батьківських зборів, засідань МО, творчих груп тощо).

1. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи на підставі наказу керівника навчального закладу виплачується до Дня працівника освіти.

3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. Розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодження з радою трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу.

5. Виплата грошової винагороди педагогу, яка знаходиться в «декреті» виплачується (виплати грошової винагороди), якщо педагог в поточному році вийшла у відпустку по догляду за дитиною, та до цього сумлінно працювала, має високі результати роботи.

6. Виплата грошової винагороди проводиться в межах одного окладу згідно зі штатним розписом незалежно від відпрацьованих днів в місяці виплати винагороди.

7. Виплата грошової винагороди, може виплачуватися працівникам частинами: двічі на рік, враховуючи фінансові можливості установи, один раз виплатити в розмірі меншому чим посадовий оклад, а згодом, за наявності коштів, виплатити другий раз (до повного окладу)

8. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться комунальною установою «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області.

9. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

10. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік (9-11 місяців) і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, або навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду.

11. У разі звільнення працівника на момент наказу про виплату грошової винагороди, то працівник втрачає право на отримання грошової винагороди, так як на момент винагороди трудовий договір з працівником розірваний, тобто після звільнення працівник втрачає право на отримання грошової винагороди.

12. Якщо винагороду нараховано до моменту звільнення, то грошова винагорода виплачується працівникові в повному обсязі нарахування.

13. Якщо працівник відпрацював менше як 6 місяців, то грошова винагорода не виплачується.

14. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.*

15. Якщо працівник відпрацював у закладі менше року то грошова винагороді педпрацівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується 1/12 річного

розміру винагороди за кожний повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді, (ставка x 12м. : к-ть повних місяців).

16. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

VI. Прикінцеві положення

1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи що регламентують нарахування і виплату премій працівникам вважаються такими, що втратили чинність.

2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.


3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 5
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу


 Наталія СОЛДАТЕНКО

Протокол № 1 від 02.01.2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

 Віра ДЖУР

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Обухівського ліцею Обухівської селищної ради (далі – Заклад) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Закладу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Закладу у вигляді грошової допомоги.

1.4. Джерелом фінансування матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

II. ВИДИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ТА УМОВИ ЇЇ ВИПЛАТИ

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Закладу надають у розмірі встановленому законом.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору із Закладом, у розмірі передбаченим визначеним законодавством, яка надасть документ, що підтверджують право на допомогу для поховання за рахунок коштів Пенсійний фонд України (ПФУ).

2.2. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Закладу надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.3. Допомогу при народженні дитини працівникам Закладу надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу працівникам Закладу, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.5. Працівникам Закладу раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини.

2.6. Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку всім працівникам Закладу під час надання їм щорічної відпустки. Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

2.7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги (лікування, реабілітація тощо), крім матеріальної допомоги по тимчасовій непрацездатності; вагітності та пологах; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на поховання; частковому безробіттю тощо, надаються усім штатним працівникам Закладу за їх письмовою заявою.

Така матеріальна допомога надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами. Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу в календарний рік.

ІІІ. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПОМОГИ

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

ІV. ЗАОХОЧЕННЯ ІНШИХ ВИДІВ

4.1. За наявності коштів працівникам Закладу можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня та працівників освіти, або розмір коштів, що відповідають вартості виділені на оплату цінних подарунків.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

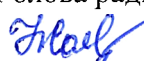
Загальних зборів трудового
колективу Обухівського ліцею

Обухівської селищної ради

від 02.01.2026 № 1

Додаток 5
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
 Наталія СОЛДАТЕНКО

Протокол № 1 від 02.01.2026 року



Директор ліцею
Віра ДЖУР

Комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідає
1	Освітлення	постійно	Директор
2	Перезаправка вогнегасників	1 раз на рік	Директор
3	Аптечка невідкладної допомоги	постійно	Директор
4	Поточний ремонт	згідно з планом	Директор
5	Підготовка до осінньозимового періоду	згідно з планом	Директор
6	Перевірка робочого стану харчоблоку	постійно	Директор
7	Забезпечення працівників миючими засобами	постійно	Директор
8	Атестація робочих місць харчоблоку	1 раз на 5 років	Директор

Директор

Голова Ради трудового колективу


Віра ДЖУР

Наталія СОЛДАТЕНКО

Додаток 7
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

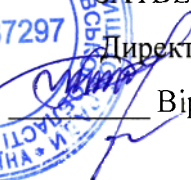
 Наталія СОЛДАТЕНКО

Протокол № 1 від 02.01.2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

 Віра ДЖУР

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюються доплати в розмірі 12 відсотків

1.151. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів.

1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням /складуванням/.

1.163. Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж.

1.178. Робота на деревообробних верстатах.

1.181. Прибирання туалетів і санвузлів.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу /ставки/. Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників ради трудового колективу, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Додаток 8
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

Наталія СОЛДАТЕНКО

Протокол № 1 від 02.01.2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

Віра ДЖУР


ПЕРЕЛІК
посад працівників Закладу, які мають право на щорічну
додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Шеф-кухар	7	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2	Комірник	5	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
3	Кухар	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
4	Прибиральник службових приміщень	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
5	Підсобний працівник	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Додаток 9
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

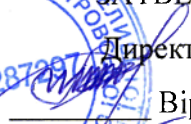
 Наталія СОЛДАТЕНКО

Протокол № 1 від 02.01.2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

 Віра ДЖУР

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, станом на _____
(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено спільною комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі голови комісії _____, членів комісії _____, яка на основі наданих сторонами колективного договору необхідних інформацій та офіційних документів здійснивши перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за _____, (період / квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів колективного договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:
 - виконано - _____ (розділ I, пункти №№.....; розділ II, пункти ..);
 - виконуються - _____ (розділ I, пункти №№...; розділ II, пункти №№...); 32
 - не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№....; розділ II, пункти №№....).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень колективного договору (можливі оцінки - «виконано», «виконується», «виконується частково», «не виконується»). Далі в акті слід вказати невиконані пункти колективного договору, причини їхнього невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію. В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії _____

Члени комісії:

Від адміністрації

1.

2.

Директор школи

_____ Віра ДЖУР

Від сторони трудового колективу

1.

2.

Голова Ради трудового колективу

_____ Наталія СОЛДАТЕНКО

Додаток 10
до колективного договору 2026-2033 роки
Обухівського ліцею
Обухівської селищної ради

Аркуш ознайомлення
З колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Обухівського ліцею

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Дата	Підпис
	Говоруха Лариса Григорівна	заступник директора з навчальної роботи	02.01.2026	
	Сенець Ольга Володимирівна	заступник директора з виховної роботи	02.01.2026	
	Шевченко Тетяна Олександрівна	вчитель української мови і літератури	02.01.2026	
	Таряник Оксана Анатоліївна	асистент вчителя	02.01.2026	
	Грек Іванна Євстафіївна	вчитель фізики	02.01.2026	
	Плохий Артур Анатолійович	вчитель трудового навчання	02.01.2026	
	Віннюк Світлана Анатоліївна	вчитель основ здоров'я	02.01.2026	
	Ткаченко Ольга Іванівна	вчитель географії	02.01.2026	
	Ільченко Анжела Олександрівна	вчитель математики	02.01.2026	
	Коваленко Наталія Вікторівна	вчитель початкових класів	02.01.2026	
	Тороп Світлана Василівна	вчитель початкових класів	02.01.2026	
	Гура Наталія Миколаївна	вчитель української мови і літератури	02.01.26	
	Рудовська Ніна Пантеліївна	асистент вчителя	02.01.2026	
	Бондаренко Наталія Володимирівна	практичний психолог	02.01.26	
	Семененко Анатолій Федорович	вчитель інформатики	02.01.26	
	Полова Вікторія Іванівна	вчитель початкових класів	02.01.2026	
	Дьоміна Яна Вікторівна	вчитель інформатики	02.01.2026	
	Руда Ольга Володимирівна	вчитель початкових класів	02.01.2026	
	Какун Альона	вчитель початкових	02.01.2026	

	Іванівна	класів		
	Кукота Катерина Геннадіївна	вчитель англійської мови	02.01.2026	
	Нестеренко Софія Павлівна	асистент вчителя	03.01.2026	
	Барабан Тетяна Іванівна	вчитель початкових класів	02.01.2026	
	Мищенко Ганна Владиславівна	вчитель початкових класів	02.01.2026	
	Плікан Вікторія Григорівна	вчитель англійської мови	02.01.2026	
	Дьоміна Анна Олегівна	вчитель музики	02.01.2026	
	Чеботарьов Павло Володимирович	вчитель англійської мови	02.01.2026	
	Мальцева Вікторія Миколаївна	вчитель початкових класів	02.01.2026	
	Солдатенко Наталія Андріївна	вчитель біології	02.01.2026	
	Ткаченко Євгеній Євгенійович	вчитель фізкультури	02.01.2026	
	Гордельянова Яна Вікторівна	асистент вчителя	02.01.2026	
	Родічева Вікторія Володимирівна	вчитель фізкультури	02.01.2026	
	Давидова Наталія Павлівна	вчитель початкових класів	02.01.2026	
	Статівкіна Катерина Леонідівна	вчитель англійської мови	02.01.2026	
	Соболь Олесь Олександрівна	асистент вчителя	02.01.2026	
	Гладка Марія Миколаївні	асистент вчителя	02.01.26	
	Рябкова Юлія Валеріївна	вчитель української мови і літератури	02.01.2026	
	Мариняк Наталія Валентинівна	асистент вчителя	02.01.26	
	Сологуб Андрій Володимирович	вчитель математики	02.01.2026	
	Дьомін Єгор Олегович	вчитель інформатики	02.01.2026	
	Сівак Аліна Миколаївна	асистент вчителя	02.01.2026	
	Шевченко Павло Віталійович	вчитель історії	02.01.2026	
	Синець Людмила	медична сестра	02.01.2026	

	Вікторівна			
	Дишук Руслана Іванівна	бібліотекар		03.01.2026 <i>[Signature]</i>
	Женжеруха Світлана Миколаївна	секретар		02.01.2026 <i>[Signature]</i>
	Сподинець Наталія Миколаївна	заступник директора з господарської частини		03.01.2026 <i>[Signature]</i>
	Милованова Світлана Миколаївна	прибиральниця приміщень	службових	03.01.26 <i>[Signature]</i>
	Стовбан Алла Олександрівна	прибиральниця приміщень	службових	02.01.2026 <i>[Signature]</i>
	Гура Антоніна Володимирівна	прибиральниця приміщень	службових	03.01.26 <i>[Signature]</i>
	Когут Валентина Миколаївна	прибиральниця приміщень	службових	03.01.26 <i>[Signature]</i>
	Хижняк Тетяна Миколаївна	прибиральниця приміщень	службових	02.01.26 <i>[Signature]</i>
	Шуліка Марина Іванівна	прибиральниця приміщень	службових	02.01.26 <i>[Signature]</i>
	Алчій Сергій Федорович	двірник		3.01.26 <i>[Signature]</i>
	Чорна Ольга Семенівна	сторож		3.01.26 <i>[Signature]</i>
	Алексеєнко Анатолій Петрович	водій		03.01.26 <i>[Signature]</i>
	Піскун Олександр Миколайович	робітник з обслуговування приміщень		3.01.26 <i>[Signature]</i>
	Кучер Любов Анатоліївна	кухар		3.01.26 <i>[Signature]</i>
	Хуторна Інна Миколаївна	підсобний робітник		3.01.26 <i>[Signature]</i>
	Дубно Світлана Миколаївна	комірник		3.01.26 <i>[Signature]</i>
	Салтанова Лілія Володимирівна	кухар		3.01.26 <i>[Signature]</i>
	Гушенець Валентина Яківна	підсобний робітник		3.01.26 <i>[Signature]</i>
	Лебедев Сергій Васильович	електромонтер		03.01.26 <i>[Signature]</i>
	<i>Тришук Марина Анатоліївна</i>	<i>вчитель хімії</i>		03.01.26 <i>[Signature]</i>

Прошито, прошнуровано,
пронумеровано, скріплено
печаткою _____ аркушів
Директор ліцею
Віра ДЖУР

