

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа



Т.В.Сидорук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Кушелівського ліцею

Хмельницької міської ради



Н. П. Прус

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом Кушелівського ліцею

Хмельницької міської ради

на 2026 - 2030 рр.

Затверджено на загальних зборах трудового колективу Закладу протокол №1
від 30 березня 2026 р.

1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору: дирекція (адміністрація) Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради (далі - Заклад) в особі директора Закладу з однієї сторони і - трудовим колективом в особі уповноваженої особи Закладу.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і дирекції Закладу.

1.3. Предметом договору є правові норми і додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією і трудовим колективом Закладу. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти і науки України, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників Закладу.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Закладу і є обов'язковими як для директора, так і для працівників Закладу.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Керівництво Закладу визнає уповноважену особу єдиним представником працівників - членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік

погіршення.

1.8. Колективний договір, що погіршує, порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсним. Установа в межах своїх повноважень і за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів можуть встановити додаткові, порівняно з законодавством, трудові і соціально-побутові пільги для працівників (ст. 9 КЗпП).

1.9. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Зміни та доповнення або припинення дії колективного договору проводяться тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.10. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.11. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.12. Колективний договір укладений на 2026-2030 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.13. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього

договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття

2.1. Директор Закладу зобов'язується:

2.1.1. Призначати на посади фахівців Закладу на конкурсній основі та звільняти їх з посад відповідно до законодавства.

2.1.2. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.1.3. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в Закладі працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою.

2.1.4. При умові забезпечення штатних працівників роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні зареєстрованим у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, а також фахівцям, які мають педагогічну освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки роботи за фахом.

2.1.5. Письмово повідомляти уповноважену особу Закладу:

- про зміни в організації праці: обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення змін;

- про реорганізацію, перепрофілювання комунальної установи не пізніше як за три місяці;

- до намічуваних звільнень надати уповноваженій особі інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести

консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Невиконання цієї домовленості є підставою відмови уповноваженій особі Закладу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією Закладу.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, адміністрація Закладу зобов'язується:

- створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації освітніх послуг і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання і включити до її складу представників трудового колективу.

2.1.7. Подає уповноваженій особі Закладу інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.8. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, (понад 5 % штату) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників за підстав виключно передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.11. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч. 5 ст. 179 КЗпП України "Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років" вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

2.1.12. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової

перепідготовки працівників Закладу.

2.1.13. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.1.14. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 ЗУ “Про колективні договори і угоди”.

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників Закладу.

2.2.3. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно з Положенням про преміювання за наявності коштів.

2.2.4. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Уповноважена особа Закладу:

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на звільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня звільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

2.3.5. В умовах воєнного стану при організації трудових відносин керуватися в роботі ЗУ “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” та ЗУ “Про внесення змін законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин”.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу в Закладі Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2026-2030 років заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями - у суботу, неділю.

3.1.3. Сторони домовилися, що в Закладі режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи з розрахунку нормальної тривалості робочого тижня - 40 годин, з яких 18 - педагогічне навантаження.

3.1.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51, ст. 209, ст. 218 КЗпП та затверджується наказом директора Закладу.

3.1.5. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається.

Встановити для педагогічних працівників, тижневе навантаження яких не перевищує 20 год на тиждень, вільний від освітніх послуг та комплексної оцінки день для методичної роботи.

Тарифікацію педагогічних працівників проводити один раз на рік і лише після попереднього і остаточного розподілу. Враховуючи норму ч. 5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки,

тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічну ставку, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію - до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.6. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника, або уповноваженого ним органу з дозволу трудового колективу, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

3.1.7. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів з інвалідністю I і II групи. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.8. До чергування залучаються працівники Закладу за списком, погодженим з уповноваженою особою Закладу.

3.1.9. Встановити, що в Закладі, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання при директору продовжується не більше 2-х годин.

3.1.10. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від освітніх послуг та комплексної оцінки годин на виконання іншої роботи за межами установи, а саме: освітніх послуг, інформаційно-просвітницької діяльності, методично-консультативної роботи, підвищення кваліфікаційного рівня і фахової майстерності, самоосвіти, підготовки до занять.

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам Закладу щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно ст. ст. 2, 6, 7, 8, 19, 20 ЗУ "Про відпустки", педагогічним працівникам творчої

відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою КМУ від 19. 01. 98 р.

№ 45. Для педагогічних працівників та директора Закладу щорічна основна відпустка становить 56 календарних днів (Постанова КМУ від 14. 04. 1997 р. № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”) (зі змінами).

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором Закладу за погодженням із уповноваженою особою Закладу у відповідності з Додатком № 1 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. За виробничої необхідності, як виняток, надавати директору та педагогічним працівникам відпустку під час навчального року.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

У разі необхідності проходження працівником Закладу санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 2.

3.1.13. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з Додатком № 3.

3.1.14. Надавати соціальні відпустки одному з батьків, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т. ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі ЗУ “Про відпустки”, ст. 19.

3.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 ЗУ “ Про відпустки”.

3.1.16. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників:

3.1.16.1. Особистого шлюбу - 3 робочих дні.

3.1.16.2. Шлюбу дітей - 3 робочих дні.

3.1.16.3. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої-другої черги спадкування - 3 робочих дні.

3.1.16.4. Дня народження працівника закладу - 1 робочий день.

3.1.16.5. Виконання громадських обов’язків уповноваженій особі Закладу - 3 робочих дні.

3.1.16.6. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу - 1 робочий день.

3.1.16.7. При переїзді на нове місце проживання - 4 робочих дні.

Джерелом фінансування п. 3.1.16.1-3.1.16.8 є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в Закладі встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджених загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників (Додаток № 4).

Сторона адміністрації закладу зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

3.1.18. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників Закладу за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі ст. ст. 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.19. Відповідно до ст. 26 ЗУ “Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.1.20. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника або члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку (ст. 25 ЗУ “Про відпустки”).

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо

надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.22. Всі заохочення працівників навчального закладу застосовувати за погодженням з уповноваженою особою Закладу (ст. 144 КЗпП).

3.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.24. Погоджувати з уповноваженою особою Закладу у відповідності з Додатком № 1 та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, педагогічне навантаження працівників;
- 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 особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.25. Директор Закладу затверджує посадові обов'язки працівників. При призначенні в установу на роботу знайомить працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

3.1.27. Забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

4. Забезпечення умов праці

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Забезпечувати створення умов для стабільної та ефективної роботи Закладу.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно Постанови КМУ № 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” від 23. 05. 2001 р. (зі змінами) та у відповідності до ст. 19 ЗУ “Про охорону праці”, адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 ЗУ “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 23. 09. 1999 р. № 1105 (зі змінами).

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30. 11. 2011 р. № 1232.

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (відповідно ст. 6 ЗУ “Про охорону праці”).

5. Оплата праці, гарантії та компенсації

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників Закладу оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до постанови КМУ від 23. 03. 2011 р. № 373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування” (із змінами), наказ МОНУ від 15. 04. 1993 р. № 102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (п. 31, додаток 5) та наказу МОНУ від 26. 09. 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами).

5.1.2. Забезпечувати фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам.

5.1.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата, встановлена законом, забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: аванс - до 15 числа поточного місяця, заробітна плата - до 25 числа поточного

місяця (ст. 24 ЗУ “Про оплату праці”, ст. 115 КЗпП). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат (підвищення на 25%, підвищення на 10%, педзвання; набабки: стаж, престижність, складність і напруженість, звання);

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 ЗУ “Про оплату праці”, ст. 110 КЗпП).

5.1.5. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21. 10. 2004 р.”)

5.1.6. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством. (ст. 36 ЗУ “Про оплату праці”).

5.1.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки, (ст. 21 ЗУ “Про оплату праці”, ст. 115 КЗпП).

5.1.8. Про нові або зміну істотних умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 29 ЗУ “Про оплату праці”, ст. 32, ст.103 КЗпП).

5.1.9. Оплату праці в понаднормовий час, у святкові та вихідні

дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

5.1.10. Педагогічні працівники Закладу мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку - на 25 відсотків (Постанова КМУ від 20. 04. 2007 р. № 643 (зі змінами), Наказ МОНУ від 15. 04. 1993 р. № 102) (зі змінами);

- на 10 відсотків - окремі випадки (Постанова КМУ від 11. 01. 2018 р. № 22).

У разі, якщо працівникам закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення (п. 5 Наказу МОНУ № 557 від 26. 09. 2005 р.).

У разі підвищення посадового окладу усі доплати і надбавки обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

Педагогічним працівникам Закладу виплачуються надбавки:

- за вислугу років (ст. 57 ЗУ “Про освіту”, Постанова КМУ від 31. 01. 2001 р. № 78) щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків.

- за престижність (Постанова КМУ від 23. 03. 2011 р. № 373). Розмір надбавки складає від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), і встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

- інші надбавки (наказ МОНУ № 557 від 26. 09. 2005 р.,

Постанова КМУ від 30. 08. 2002 р. № 1298):

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з отриманим почесним або спортивним званням. У випадку двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

Педагогічним працівникам Закладу виплачуються доплати (наказ МОНУ № 557 від 26. 09. 2005 р., Постанова КМУ від 30. 08. 2002 р. № 1298):

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику Закладу.

5.1.11. Керівнику Закладу надається право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і

розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, щорічну премію (в кінці календарного року) та грошову винагороду до Дня педагогічного працівника.

Преміювання керівника Закладу, установлення йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, грошової винагороди до Дня педагогічного працівника здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. Адміністрація Закладу зобов'язується:

5.2.1. Проводити організаційну роботу по своєчасному введенню посадових окладів і ставок заробітної плати працівникам установ освіти, тарифікації і виплати заробітної плати, забезпечувати своєчасне проведення перерахунків та індексацій заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

5.2.2. На підставі чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання грошової винагороди (до Дня вчителя), матеріальної допомоги педагогічним, та іншим працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.2.3. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;

- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.2.4. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п. 1, 2 ст. 36, ст. 38, ст. 39, п. 1, 2 ст. 40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу.

5.2.5. Забезпечити оплату праці працівників установи, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.6. Забезпечити працівників установи ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. ст. 32, 103, 114 КЗпП України.

5.2.7. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23. 03. 2011 р. № 373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування” (зі змінами).

5.2.8. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах зі шкідливими і

небезпечними умовами праці за переліком, визначеним чинним нормативними документами з оплати праці та згідно з результатів атестації (Додаток № 5).

5.2.9. Доводити до працівників установи зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до чинного законодавства.

Забезпечити підвищення посадового окладу за роботу в установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку у максимальному розмірі 25% відповідно до постанови КМУ від 20. 04. 2007 р. № 643, Наказ МОНУ від 15. 04. 1993 р. № 102.

Забезпечити доплату за завідуванням кабінетів в розмірі 10-13% посадового окладу (ставки заробітної плати), порядок установлення визначено в п.41 Інструкції, затвердженій МОНУ від 15. 04. 1993 р. № 102, лист МОНУ від 08. 09. 2011 р. № 142-4832 та за рішенням відповідних вищих органів управління, що фінансуються з місцевих бюджетів (абзац другий п. 5, п. 4 наказу МОНУ від 26. 09. 2005 р. № 557, лист МОНУ від 25. 09. 2013 р. № 1/9- 667.

5.2.10. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15. 04. 1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56 відповідно до ст. 113 КЗпН.

5.2.11. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у комунальній установі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними,

кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, просвітницької робіт відповідно до плану роботи Закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

5.2.12. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 ЗУ “Про колективні договори і угоди” і п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.2.13. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення “Про атестацію педагогічних працівників України”, затвердженого наказом МОНУ № 930 від 06. 10. 2010 р. один раз в 5 років.

Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст. 51 ЗУ “Про освіту”, Положення про сертифікацію, затвердженого КМУ.

5.2.14. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення зі своєї основної роботи, оплату проводити згідно з чинним законодавством.

5.2.15. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з

чинним законодавством (ст. 33 ЗУ “Про оплату праці”).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ “Про оплату праці”).

Директор Закладу зобов'язується вжити заходів щодо фінансування працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова КМУ від 17. 07. 2003 р. № 1078 “Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення”) та компенсації заробітної плати (Постанова КМУ від 21. 02. 2001 р. № 159 “Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат”) у разі її затримки більше, ніж на місяць.

5.2.16. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП).

5.2.17. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

5.2.18. У разі звільнення працівника йому виплачується

грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівника, який до звільнення пропрацював не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ним дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст. 83 КЗпП).

5.2.19. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

5.2.20. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.21. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.2. Уповноважена особа Закладу зобов'язується:

5.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

5.2.10. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.2.11. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.2.12. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.2.13. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до

відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. Умови та охорона праці в Закладі

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками Закладу нормативних актів з охорони праці, правил поводження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників трудового колективу з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території Закладу. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території Закладу організаційно-технічних заходів за кожним випадком (ст. 22 ЗУПОП).

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу Закладу. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (ст. 16 ЗУПОП).

6.1.5. За поданням трудового колективу, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудовим колективом з питань охорони праці, які відзначились при виконанні робіт, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та покращенням умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.6. Проводити профілактичну роботу серед працівників установи щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу (Рішення Мінпраці України № 755/0/15-07/18).

6.2. Адміністрація Закладу зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по Закладу щодо організації роботи з охорони праці відповідно до ЗУ “Про охорону праці” та наказу МОНУ № 563 від 01. 08. 2001 р.

6.2.2. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення встановленого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території Закладу, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №6).

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки Закладу до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня кожного поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях Закладу.

6.2.4. Забезпечувати техперсонал персоналом спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУпОП).

6.2.6. Не залучати жінок до важких робіт, робіт зі шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП. накази Міністерства

охорони здоров'я України від 29. 12. 93 р. № 256 та від 10. 12. 93 р. № 241).

6.2.7. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 ЗУпОП).

6.2.8. Погоджувати з трудовим колективом інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. Працівники Закладу зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців безпечних дитячих ігор і поведінки на території Закладу.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію Закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території Закладу. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

6.4. Уповноважена особа Закладу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і психолого-педагогічної допомоги учням, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників Закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників Закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Закладі;

в організації навчання працівників з питань охорони праці;

у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів, у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258 КЗпП).

7. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

7.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників Сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома Сторін договору.

7.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

7.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і уповноважена особа Закладу) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор Закладу зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно з наказом МОНУ від 28. 01. 05. р. № 55 підрозділ "Стан виконання Колективного договору у Закладі".

7.1.5. Колективний договір зберігається в Закладі в двох примірниках: один у Сторони адміністрації закладу, другий - у

трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

8. **Заключні положення**

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору.

Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох Сторін.

8.2. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладання Колективного договору на наступний термін.

За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП, ЗУ “Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором. За ухилення представників Сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення Колективного договору, вони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Директор Закладу



Н. П. Прус

Уповноважена особа



Т. В. Сидорук

ДОДАТОК № 1

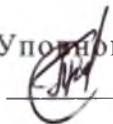
**до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради на 2026-2030 рр.**

**ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівниками органів і установ освіти з трудовим колективом**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	п.п. 24.25 Типових правил ВТР. п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
3	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України
4	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
5	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
6	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст.40, п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізації; п. 2 ст. 40 невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану' здоров'я; п.3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п. 5 ст. 40 - відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п. 7 ст. 40 - появі на роботу в нетверезому стані; п. 2 ст. 41 - винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;	ст. 43 КЗпП України

	п. 3 ст. 41 - аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	
7	Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу	ст. 147. 147 КЗпП України
8	Заходи з охорони праці	ст. 161 КЗпП України
9	Охорона праці у кабінеті вчителя-асистента, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
10	Тарифікаційні списки	п. 4. Додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
11	Доплати за роботу у закладі та установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку	п. 52. там само
12	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52, там само
13	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ, грошову винагороду до Дня вчителя	п.53 , там само
14	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт, за складність та напруженість у роботі	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції



Уповноважена особа

 Т. В. Сидорук

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Кушелівського ліцею


Хмельницької міської ради на 2026-2030 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
оплачувана відпустка тривалістю до 7
календарних днів

Директор Закладу - 7 календарних днів.

Директор Закладу

Е. І. Прус


Уповноважена особа

Т. В. Сидорук

ДОДАТОК № 3

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради на 2026-2030 рр. (за
результатами атестації робочих місць п. 3.1.13)

ПЕРЕЛІК

**категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими
умовами праці, надається додаткова оплачувана відпустка**


Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17. 11 1997 р. 1290 “Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров’я”, листом МОНУ № 1/9 - 96 від 11.03.1996 р., окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки:

1. Техпрацівники;
2. Нічний сторож;
3. Водій;
4. Кочегари;
5. Кухар.

Директор Закладу

Н. П. Прус



Уповноважена особа

Т. В. Сидорук

ДОДАТОК № 4

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради на 2026-2030 рр.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради (далі - Заклад) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20. 12. 1993 р. № 455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02. 06. 1994 р. № 121/330.

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Закладі трудова правила дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і психолого-педагогічної допомоги дітям.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Ці поширюються на всіх працівників Закладу.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та

інших працівників Закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Закладу приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників закладу призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Призначення на посади педагогічних працівників закладу здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником.

7. При прийнятті на роботу директор Закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України,

інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються до Закладу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог ЗУ “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, інших законодавчих актів.

9. Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з

інструкцією “Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях”, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29. 07 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **директор зобов'язаний:**

- * роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- * ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

- * визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- * проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- * ознайомлення проводити в письмовій формі.

13. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм надання освітніх послуг, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники Закладу зобов'язані:

- * працювати сумлінно, виконувати режим надання освітніх послуг, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- * виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені

відповідними правилами та інструкціями;

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна установи.

* вважати обов'язковим оприбуткування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники Закладу повинні:

* брати участь у засіданнях методичних об'єднань, педрадах;

* ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з результатами навчання, освітніми потребами дитини, умовами навчання;

* брати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання педагогічної допомоги дітям;

* взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної педагогічної допомоги дітям;

* брати участь у підготовці планів роботи Закладу, організаційно-методичних документів;

* вести відповідну документацію Закладу;

* особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, цінності праці, поміркованості, інших добродійностей;

* постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну

майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора Закладу

20. Директор Закладу зобов'язаний:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення (надання) освітніх послуг, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи та план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

* удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Закладу;

* організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

* витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

* забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно до заяв про прийняття;

* забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення

трудової дисципліни;

* додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

* своєчасно подавати до Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Закладу;

* забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

V. Робочий час і його використання

21. У Закладі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, які затверджує директор Закладу.

22. Тривалість робочого тижня визначається постановою КМУ від 12.07. 2017 р. № 545.

23. Встановити графік робочого дня:

* для директора - з 8.00 – 17.00;

* для інших працівників - за окремим графіком.

24. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу.

26. З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники Закладу повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого плану.

27. У разі хвороби **працівники Закладу зобов'язані** вчасно повідомити директора Закладу про невихід на роботу. За відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник за можливості

вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

28. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора Закладу про час виходу на роботу.

29. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Закладу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

30. Директор Закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з трудовим колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей - інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

31. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором Закладу до 5 січня поточного року.

Надання відпустки директору Закладу оформляється наказом по Управлінню освіти Хмельницької міської ради, педагогічним та іншим працівникам - наказом директора Закладу. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

32. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- паління в установі;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації закладу;
- користування мобільними телефонами під час уроків;

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу.

34. За досягнення високих результатів у роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

35. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким

працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

37. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

39. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до

працівника не застосовуються.

40. Директор Закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

41. Працівники не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з трудовим колективом.

Директор Закладу



Н. П. Прус

Уповноважена особа

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials.

Т. В. Сидорук

ДОДАТОК № 5

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради на 2026-2030 рр.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на які встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці:

1. техпрацівники - 10-12 %;
2. нічний сторож - 35 %;
3. кочегари - 35 %;
4. водій - 12 %;
5. кухар - 12 %.

Директор Закладу



Н. П. Прус

Уповноважена особа

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Т. В. Сидорук".

Т. В. Сидорук

ДОДАТОК № 6

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Кушелівського ліцею Хмельницької міської ради на 2026-2030 рр.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення поточної організації праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

I. Організаційні заходи

№	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Придбати журнали, літературу, наочні посібники по охороні праці	вересень	Директор
2	Поновити куточок "Охорона праці" в закладі	серпень	Заступник директора з виховної роботи
3	Видати наказ про призначення відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці в закладі	січень	Директор

II. Санітарно-побутові заходи

1	Встановити раціональний режим роботи в закладі	вересень	Директор
2	Забезпечити відповідність розкладу уроків санітарно-гігієнічним вимогам	вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Дотримуватись норм природного та штучного освітлення робочих місць працівників закладу та учнів	протягом року	Заступник директора з господарської частини

III. Забезпечення безпечного проведення навчально-виховного процесу

1	Привести обладнання у відповідність до норм з охорони праці у класних кімнатах, фізкультурній залі та інших приміщеннях	постійно	Заступник директора з господарської частини
2	Систематично проводити інструктажі з працівниками закладу	згідно графіка	Заступник директора з виховної роботи
3	Підвищити особисту відповідальність вчителів у період проведення масових заходів	постійно	Класні керівники
4	Провести бесіди серед працівників закладу на тему: "Профілактика побутового травматизму"	згідно графіка	Директор
5	Провести бесіди серед працівників закладу щодо запобігання травматизму на робочому місці	згідно графіка	Директор
6	Проводити один раз на семестр Тиждень безпеки життєдіяльності	постійно	Класні керівники

IV. Заходи щодо пожежної безпеки

1	Ознайомити учасників навчально-виховного процесу із законом України "Про пожежну безпеку" та іншими нормативними документами	постійно	Заступник директора з виховної роботи
2	Організувати навчання учасників навчально-виховного процесу закладу із пожежної безпеки	постійно	Директор
3	Перевіряти стан евакуаційних шляхів та систем оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	постійно	Директор
4	Оформити куточок із пожежної безпеки та цивільної оборони для	постійно	Заступник директора з виховної роботи
5	Затвердити план евакуації та порядок оповіщення на випадок виникнення пожежі	згідно графіка	Директор
6	Розглянути питання про пожежну безпеку в закладі на нараді при директору	згідно графіка	Директор

Директор Закладу



Н. П. Прус

Уповноважена особа

Т. В. Сидорук