

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами членів
трудового колективу Сілецької
гімназії Ямницької сільської ради
Івано-Франківської області
від 02 січня 2026 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом та трудовим колективом
Сілецької гімназії
Ямницької сільської ради Івано-Франківської області
на 2026-2031 роки

Директор
Сілецької гімназії
Ямницької сільської ради
Івано-Франківської області


Любов НАТКОВСЬКА
код 20563082

Голова профспілкового комітету
Сілецької гімназії
Ямницької сільської ради
Івано-Франківської області


Наталія ПАШКО

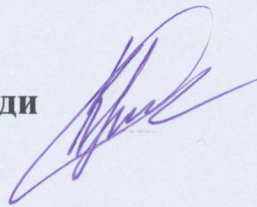
ЗАРЕЄСТРОВАНО Ямницькою сільською радою Івано-Франківського району Івано-Франківської області

Колективний договір між керівництвом Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області та трудовим колективом працівників Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області на 2026 -2031 роки

Реєстраційний № 1 від « 26 » лютого 2026 року повідомної реєстрації договору

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Голова Ямницької сільської ради



Роман КРУТИЙ

Витяг з протоколу №1
зборів трудового колективу Сілецької гімназії
Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

02.01.2026 року

с. Сілець

Кількість членів профспілки - 31

Присутні на зборах - 31

Голова – *Пашко Наталія Петрівна*

Секретар – *Кнігніцька Зоряна Іванівна*

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору між керівництвом та трудовим колективом Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області на 2026-2031 роки.

Слухали: Пашко Наталію Петрівну, голову профспілкового комітету, котра ознайомила присутніх із проектом колективного договору між керівництвом та трудовим колективом Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області на 2026-2031 роки.

Голосували:

Результати голосування: «за» - 31. «проти» - 0, «утримались» - 0

Постановили:

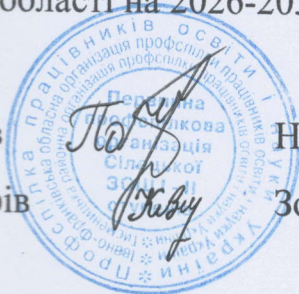
1. Затвердити колективний договір між керівництвом та трудовим колективом Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області на 2026-2031 роки.

Голова зборів

Пашко
Наталія Пашко

Секретар зборів

Кнігніцька
Зоряна Кнігніцька



ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
II	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	6
III	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8
IV	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	11
V	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	13
VI	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ	15
VII	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)	16
VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ	17
IX	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	18
X	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	19
XI	ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	20-40

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено Сілецькою гімназією Ямницької сільської ради Івано-Франківської області (далі – Заклад) в особі директора Гнатковської Любові Петрівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Закладу в особі Голови профспілкового комітету Пашко Наталії Петрівни (далі – Уповноважений), що надалі йменуються як 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 конвенціями 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 впливають 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 з Уповноваженим згоди щодо змісту Договору, Загальні збори трудового колективу Закладу приймають найбільш прийнятний проект Договору і доручають Уповноваженому на його основі провести переговори і укласти затверджений ними Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем. Також, у разі недосягнення згоди, Договір вважається укладеним, якщо його підписали представники профспілки, до яких входить більшість найманих працівників Закладу.

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

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

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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

2.2 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) вживатиме заходів для недопущення в Закладі масового звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;
- 10) рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, угоджені з Уповноваженим, прийматиме не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які звільняються. Тримісячний період використовувати для вживання заходів, спрямованих на зменшення рівня скорочення чисельності працівників;
- 11) 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;
- 12) 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);
- 13) з метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприятиме:
 - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілу у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
 - залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних 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;

2.2. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення стововища 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)»;
- 6) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань (додаток б);
- 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).

2.3. Уповноважений зобов'язується:

- 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, додержувати 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 цього Закону;
- 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, наукової 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. 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) педагогічні працівники Закладу мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не являється роботою за сумісництвом;

11) Роботодавець створюватиме умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу;

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

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

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) 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 з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

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

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

20) 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;

21) по можливості забезпечується матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні та студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських 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, навчального навантаження педагогічних працівників Закладу здійснюватиметься за погодженням з Уповноваженим, 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;
24) 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
«Про освіту»;

3.11. Сторони домовилися, що Уповноважений вживатиме 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.

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 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 Уповноваженим;
- 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;

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, групах;
- 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 (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 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 %. У разі ведення бойових дій на території Ямницької територіальної громади, Роботодавець має право відтермінувати строк виплати заробітної плати до моменту відновлення діяльності закладу освіти;

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»;

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) встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298;

17) 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»;

18) 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;

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

20) забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі;

21) 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;

22) інформувати Роботодавця про випадки порушення законодавства в Закладі для життя необхідних заходів.

4.3. Сторони домовилися, що Уповноважений буде:

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.

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) сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників Закладу;

6) 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, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей, а також недопущення їх звуження;

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;

здобувачам освіти та 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 за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та іншим працівникам Закладу у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

8) про забезпечення надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) (додаток 4), виплату премій 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.

9) забезпечити:

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

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

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

10) надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів (додаток б);

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

12) 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 Уповноважений буде:

- 1) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;
- 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) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;
- 3) забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу;
- 4) 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»;
- 5) забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори;
- 6) сприяти забезпеченню:
 - доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
 - надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці (додаток № 2).
- 7) 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»;
- 8) організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;

6.2. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

- 1) за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- 2) за реалізацією заходів з охорони праці в Закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

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 передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

3) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись 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 дотримуватись законодавства про працю і правил охорони

...здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно звертатися 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, агресивної атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка агресивного, 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 заподіяння мобінгу (цькуванню) 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 Уповноважений буде 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 ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ

7.1. Первинна профспілкова організація представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

7.2. Цей орган здійснює свої повноваження відповідно до положення про нього. Він може утворювати спільний представницький орган з іншими органами у порядку, визначеному частиною другою статті 12 КЗпП України.

7.3. Повноваження:

1) бере участь у складанні та контролі виконання Договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;

2) разом з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (додаток 5);

4) разом з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з Роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- 9) надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;
- 10) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- 11) здійснює 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, вимагає усунювання виявлених недоліків;
- 12) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;
- 13) має інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.4. 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) розміщувати власну інформацію у приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;
- 5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах;
- 6) отримувати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання (для членів профспілкової організації).

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

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Договір укладено на 2026-2031 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

8.3. 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.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженим у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

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

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

до Колективного договору
Сілецької гімназії Ямницької
сільської ради Івано-Франківської
області на 2026-2031 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на отримання 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та задоволення суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі освіти урегульовано законодавством України про освіту, Законом України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок прийняття, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області (далі – заклад освіти). Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами заохочення та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу освіти на підставі наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ
ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівників закладу освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру

страхованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

– диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до пункту);

– військовий квиток (для військовозобов'язаних);

– відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;

– довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - для осіб з інвалідністю;

– заяву про реквізити особистої банківської картки для перерахування заробітної плати.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу загальної середньої освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. До початку роботи працівник надає дві фотокартки розміром 3/4, для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подаються документи про стан здоров'я та інші документи. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівник повідомляється про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівником надається письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу освіти, з яким працівник ознайомлюється під підпис. Наказ про прийняття на роботу видається на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису закладу освіти, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.11. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

1) при організованому наборі працівників;

2) при укладенні контракту;

3) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

4) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 КЗпП);

б) при укладенні трудового договору з фізичною особою;

б¹) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

б²) при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;

7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.12. Строкові трудові договори з працівниками укладаються, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Керівник закладу освіти зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за

строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечувати рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.13. Трудові книжки працівників, прийнятих на роботу після 10.06.2021, зберігаються у них. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, оформляється трудова книжка на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника до його трудової книжки вноситься запис про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.14. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Відповідальність за організацію ведення даного обліку покладено на керівника закладу освіти.

2.15. До початку роботи керівник закладу освіти або уповноважена ним особа зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язується виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), а також про дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права і обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників;
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і начальник.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу керівник закладу освіти повинен забезпечити виконання лише пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цього пункту та у разі потреби надати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методом роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі технічних засобів електронних комунікацій з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть бути узгоджені альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цього пункту, яка доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цим пунктом. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, керівника закладу освіти, за попередньою згодою та без попередньої згоди з Уповноваженою особою закінчення строку та з інших підстав, передбачених КЗпП України та іншим законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення керівник закладу освіти:

1) видає працівникові копію наказу про звільнення;

2) письмове повідомлення про нараховані і виплачені кошти на момент звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник закладу освіти або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У день звільнення керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язані на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти мають право:

3.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

3.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

3.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;

- індивідуальну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування всіма видами відпусток згідно із Законом України «Про відпустки»;

- одержання пільг і компенсацій за роботу відповідно до чинного законодавства;

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

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

3.2.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення керівника закладу освіти.

3.2.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку і харчування.

3.2.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника закладу освіти про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівниками цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.5. Надавати листок непрацездатності до централізованої бухгалтерії у перший робочий день після закінчення терміну тимчасової непрацездатності.

3.2.6. Надавати на вимогу керівника військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.2.7. Повідомляти керівника протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспівковій організації.

3.2.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.2.9. У разі роботи у закладі освіти за сумісництвом повідомити керівника про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.2.10. Повідомляти керівника про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.2.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника закладу освіти.

3.2.12. Дбайливо ставитися до майна закладу освіти, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу освіти.

3.2.13. Відшкодувати збитки, заподіяні майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.2.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відомою під час виконання трудових обов'язків.

3.2.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі стосунки з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу освіти, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.2.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу освіти.

3.2.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Керівник закладу освіти має право:

4.1.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, контракту, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.1.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.1.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.1.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2. Директор закладу освіти зобов'язаний:

4.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

4.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

4.2.4. Удосконалювати робочий процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

4.2.5. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.2.6. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.2.7. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.2.8. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.2.9. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.2.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти.

4.2.11. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.2.12. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.2.13. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.2.14. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.2.15. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.2.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі.

4.2.17. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.2.18. Створювати умови для відпочинку працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Норма тривалості робочого часу закладу освіти становить 40 годин на тиждень. Для адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень та закінченням робочого дня у п'ятницю о 16:00, тривалість робочого дня – 8 годин. Для вчителів – тривалість робочого тижня встановлюється згідно з педагогічним навантаженням та затвердженим розкладом уроків. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи школи.

5.2. Робочий час працівників закладу визначається режимом та графіками роботи, які складає керівник закладу освіти. Робочий час вчителів, керівників гуртків, визначається розкладом занять. Робочий час вихователів групи подовженого дня визначається режимом та розкладом уроків.

5.3. Для обслуговуючого персоналу, працівників закладу дошкільної освіти робочий день починається о 8:00 та закінчується о 17:00 (для окремих категорій працівників графік роботи може бути змінений відповідно режиму роботи та потреб закладу).

5.4. Скорочений робочий час може бути встановлено для категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.5. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.5.1. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в таких межах: з навантаженням до 9 годин – з 9:00 до 11:00, з навантаженням до 18 годин – з 9:00 до 13:00, з навантаженням до 27 годин – з 9:00 до 14:30.

5.5.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.5.3. Усі працівники закладу беруть участь у загальних заходах (нарадах тощо). Усі наради планують завчасно.

5.5.4. При виконанні роботи поза закладом (відрядження, семінари тощо) режим робочого часу не застосовується.

5.5.5. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Обов'язки чергового вчителя визначаються цими правилами і затверджуються за погодженням з профспілковим комітетом та керівником закладу.

5.5.6. Графік особистого прийому громадян у закладі освіти:

- понеділок - четвер з 13:00 до 15:00

5.6. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна робота згідно з нормами КЗпП України. Працівникам, які працюють за гнучким режимом, заборонено працювати понад 12 год на день. Працівники, які працюють за гнучким режимом, зобов'язані брати участь у заходах (нарадах тощо), що можуть призначати з 10:00 до 16:00.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.7. За домовленістю з Роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівник закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.8. У випадках зупинення роботи, викликаних відсутністю у керівника закладу освіти організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, чи невідвратною силою або іншими обставинами, працівникам закладу освіти тимчасово може оголошуватися простій не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину чи введення воєнного стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У разі простою керівник закладу освіти визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), неможливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо. На час простою за рішенням керівника закладу освіти працівники можуть перебувати поза робочим місцем.

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у тому ж закладі освіти на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

5.10. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.11. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. За це керівник закладу освіти вправі застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

5.12. Перерва для відпочинку і харчування працівників закладу освіти, які не залучені

до роботи за розкладом навчальних занять – 1 година, як правило, через 4 год після початку роботи. Перерву працівник використовує на свій розсуд. Її до робочого часу не включають.

5.13. Працівникам, які працюють за гнучким режимом, заборонено працювати понад 12 год на день.

5.14. Працівники, які працюють за гнучким режимом, зобов'язані брати участь у заходах (нарадах тощо), що можуть призначати з 10:00 до 16:00.

5.15. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.16. На регламентовані перерви для відпочинку мають право педагогічні працівники, які працюють за розкладом навчальних занять.

5.17. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.18. Робота не провадиться у святкові та неробочі дні, визначені чинним законодавством України.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78і Кодексу законів про працю України.

5.19. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.20. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

5.21. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

5.22. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.23. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.24. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я керівника закладу освіти заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрадження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відражденні тощо.

Керівник не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і керівником способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.25. Дні вибуття у відрадження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрадження (прибуття з відрадження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями

відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник закладу освіти не домовляться про інше). Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження та у день прибуття.

5.26. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.27. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.28. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.29. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.30. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня обов'язково подати до закладу освіти довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.31. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.32. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, керівник закладу освіти письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви керівника закладу освіти має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.33. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з робочим процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.34. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома керівника закладу).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника за його бажанням.

7. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу освіти.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Додаток 2

до Колективного договору
Сілецької гімназії Ямницької
Сільської ради Івано-Франківської
області на 2026-2031 роки

ПЕРЕЛІК
тривалості надання основних щорічних та додаткових відпусток працівникам
Сілецької гімназії

Код КП	Найменування посади	Основна щорічна	Додаткова відпустка	Підстава
1210.1	Директор закладу загальної середньої освіти	56		ч.6 ст.6 ЗУ «Про відпустки»
1210.1	Заступник директора	56	-	
2320	Вчитель закладу загальної середньої освіти	56	-	
2332	Вихователь закладу дошкільної освіти	56	-	
2359.2	Педагог-організатор	56	-	
2445.2	Практичний психолог	56	-	
2455.2	Керівник музичний	56	-	
8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	-	
9162	Двірник	24		
1239	Завідувач господарства	24	7	ч.1 ст.6, 8 ЗУ «Про відпустки»
2432.2	Бібліотекар	24		ч.1 ст.6, 8 ЗУ «Про відпустки»
3231	Сестра медична	24	7	
9132	Прибиральник службових приміщень	24	7	
4115	Секретар	24	7	ч.4 ст.30 ЗУ «Про дошкільну освіту»
5131	Помічник вихователя	28	-	

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальних допомог, грошової винагороди, встановлення надбавок та доплат працівникам Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про преміювання, надання матеріальних допомог, грошової винагороди, встановлення надбавок та доплат працівникам Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення поширюється на працівників Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області (далі - Працівники).

1.3. Положення впроваджується з метою досягнення більш повної відповідності колективного та персонального зацікавлення Працівників у кінцевих результатах своєї праці, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, поліпшення матеріального заохочення в підвищенні рівня ефективності та якості завдань, зміцнення виконавської дисципліни.

1.4. Це Положення є обов'язковим для використання в роботі.

1.5. Зміни та доповнення до Положення здійснюються на підставі наказу директора Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області (далі – заклад освіти) за погодженням з Радою трудового колективу.

ІІ. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Цим Положенням передбачені показники, за якими визначаються премії Працівників:

- 2.2.1. - своєчасне та якісне виконання планів роботи закладу освіти;
- своєчасна та якісна підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях, нарадах тощо;
 - своєчасна і якісна робота з реалізації державної політики у сфері освіти, забезпечення якості, доступності освіти на території Сілецької громади;
 - своєчасне і якісне виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, планами роботи закладу освіти, рекомендацій вищевказаних органів влади, наказів та інших доручень директора закладу освіти;
 - сумлінна праця, зразкове виконання обов'язків;
 - результативність педагогічної та методичної роботи;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- з нагоди професійного свята та/або державних свят;

2.2.2. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого внеску, шляхом виплати одноразової премії, в розмірі одного посадового окладу, у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3. Премія може бути нарахована щомісячно, щоквартально та за підсумками року. Одноразова премія може бути виплачена разом із щомісячною премією в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Премія нараховується Працівникам у грошовій формі у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за складність і напруженість у роботі або в абсолютній фіксованій сумі, за наявності коштів фонду оплати праці.

ІІІ. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ, РОЗРАХУНОК РОЗМІРУ ПРЕМІЇ ТА СТРОКИ ЇЇ ВИПЛАТИ

3.1. Розрахунок загальної суми коштів, що спрямовується на преміювання, виконує бухгалтер закладу освіти (з розрахунку заробітної плати) щомісячно до 25 числа та подає на розгляд головному бухгалтеру або особі, яка виконує його обов'язки.

3.2. Роботу підлеглих працівників оцінює директор закладу освіти з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання посадових обов'язків.

3.3. Розмір премії по кожному Працівнику визначає директор закладу освіти або особа, яка виконує його обов'язки, в межах доведеної суми коштів на преміювання працівників закладу освіти.

3.4. Розмір премії директору закладу освіти або особі, яка виконує його обов'язки, визначає засновник або особа, яка виконує його обов'язки своїм розпорядженням.

3.5. Загальний розмір премій, що нараховується Працівникам, визначається до завершення місяця з урахуванням фактично відпрацьованого часу без урахування періодів тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, службовому відрядженні та відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації. Розмір премії залежить від особистого вкладу Працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.6. Головний бухгалтер закладу освіти узагальнює всі розрахунки, перевіряє їх правильність, складає загальну відомість на виплату премії.

3.7. Преміювання директора закладу освіти здійснюється на підставі розпорядження засновника або особи, яка виконує його обов'язки, а працівників - на підставі наказу директора закладу освіти або особи, яка виконує його обов'язки.

3.8. Виплата премій Працівникам проводиться головним бухгалтером закладу освіти не пізніше 1-го числа наступного місяця, як правило, одночасно з виплатою заробітної плати.

ІV. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Зменшення розміру преміювання Працівників або позбавлення їх премії здійснюється за:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань;
- відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;
- відсутність результативності у виконанні поставлених завдань;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- не виконання вимог контракту, посадових (робочих) інструкцій, з вини яких допущено неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень у періоді, за який нараховується премія.

4.2. Повне або часткове позбавлення премії можливе за наявності показників для її

позбавлення та застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення, але не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4.4. Відповідно до статті 151 Кодексу законів про працю України, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді преміювання працівників не застосовуються.

V. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

6.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення Працівників є обов'язковою.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення є грошовою виплатою, що виплачується один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки або її частини за відповідний робочий рік працівника. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у закладі освіти. Якщо Працівник оформляє лише частину відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз до будь-якої частини за заявою Працівника і виплачується повністю. Одна безперервна частина відпустки не може тривати менше 14 календарних днів.

6.3. Якщо Працівник не використав минулорічну відпустку і, відповідно, йому не виплачувалась матеріальна допомога на оздоровлення, її не можна виплатити в поточному році.

6.4. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

6.5. Виплата допомоги Працівникам провадиться тільки за місцем основної роботи. Матеріальна допомога на оздоровлення за умови неповного робочого часу виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

6.6. Рішення про надання щорічної відпустки і про надання матеріальної допомоги директору закладу освіти здійснюється на підставі розпорядження начальника відділу освіти, або особи, яка виконує його обов'язки, для Працівників – на підставі наказу директора закладу освіти, або особи, яка виконує його обов'язки.

6.8. Під час дії воєнного стану право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення зберігається.

6.9. Матеріальна допомога на оздоровлення належить до фонду оплати праці, який планується заздалегідь та обов'язково закладається у кошториси. На неї нараховують зарплатні податки: податок з доходу фізичних осіб та військовий збір.

VI. ДОПОМОГА ДЛЯ ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

7.1. Виплата допомоги для вирішення соціально-побутових питань Працівників не є обов'язковою.

7.2. Допомога на вирішення соціально-побутових питань може не мати цільового характеру, а тому не потребує підтвердних документів щодо цілей витрачання отриманих коштів, окрім заяви Працівника.

7.3. Виплата допомоги Працівникам провадиться тільки за місцем основної роботи та надається незалежно від стажу роботи.

7.4. Працівники отримують допомогу у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.5. Обов'язку перерахунку уже виплаченої матеріальної допомоги при збільшенні окладів немає.

7.6. Допомога на вирішення соціально-побутових питань не належить до складових заробітної плати, що впливає на її оподаткування: податок з доходу фізичних осіб та

військовий збір не стягують у межах суми допомоги, що сукупно за звітний рік не перевищує граничного розміру доходу. Виплата обмежується фондом оплати праці, який передбачений кошторисами закладів та установ. Допомогу можна виплатити лише, якщо є ресурси на виплату зарплати, у т.ч. посадових окладів, надбавок за ранг та усіх інших надбавок і доплат. Сума допомоги може бути й менша за заявлену. Рішення про її надання/ненадання оформлюється наказом Роботодавця.

VII. ЩОРІЧНА ВИНАГОРОДА ПРАЦІВНИКАМ

8.1. Щорічна грошова винагорода є обов'язковою виплатою.

8.2. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області.

8.3. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу чи установи на оплату праці. Щорічна винагорода здійснюється за підсумками роботи протягом календарного року.

8.4. Щорічна грошова винагорода працівникам, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті. Працівники, які мають догану, не можуть отримати винагороду відповідно до ст.151 КЗпП України. Працівникам, що звільнились до моменту видачі наказу про винагороду, щорічна грошова винагорода не виплачується.

8.5. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу Роботодавця.

8.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням усіх підвищень, без врахування надбавок та доплат. Мінімального розміру виплати не встановлено. Розмір окладу визначається згідно зі штатним розписом на момент виплати винагороди та не підлягає перерахунку у разі змін чи підвищень.

8.7. Винагорода належить до фонду додаткової зарплати, тому на загальних підставах на неї нараховується єдиний соціальний внесок та утримується податок з доходу фізичних осіб та військовий збір.

VIII. НАДБАВКИ ТА ДОПЛАТИ

9.1. Встановлення підвищень, надбавок та доплат для працівників здійснюється на підставі наказу директора закладу освіти або особи, яка виконує його обов'язки.

9.2. У разі якщо працівникам 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.

9.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника закладу освіти його штатним заступником не виплачуються.

9.4. Доплата за науковий ступінь встановлюється Працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у Працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

9.5. Доплати Працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт не встановлюються керівникам закладів та установ освіти.

9.6. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором закладу освіти і встановлюються його наказом. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор закладу освіти своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до Працівника дисциплінарних стягнень.

9.9. Директор закладу освіти має право зменшувати розміри лише тих доплат і надбавок, які встановлені нормативними актами у граничних розмірах або мають необов'язковий характер (за складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи, за престижність праці тощо) і розмір яких залежить від наявного фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі.

Додаток 4

до Колективного договору
Сілецької гімназії Ямницької
сільської ради Івано-Франківської
області на 2026-2031 роки

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, котельнях і т. д.	Типові правила з техніки безпеки
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	Додаток №9 до цієї ж Інструкції

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 5

до Колективного договору Сілецької
гімназії Ямницької сільської ради
Івано-Франківської області на 2026-
2031 роки

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок	Підстава
Доплати		
за суміщення професій (посад) ¹	загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); одному працівнику проводяться у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) з надбавками відсутнього працівника, суміщеної посади і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку.	п. 4 наказу МОН України від 26.09.2005 №557
розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт ²	встановлюються у розмірі до 50% від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку, за наявності одержаної економії фонду оплати праці	
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ²	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику в кожному конкретному випадку, за наявності одержаної економії фонду оплати праці	
за шкідливі умови праці (за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів)	10-12% тарифної ставки	п. 4 наказу МОН України від 26.09.2005 №557
доплата до мінімальної заробітної плати	залежно від розміру мінімальної заробітної плати	ст. 3 ¹ ЗУ «Про оплату праці»
за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	40% тарифної ставки (посадового окладу)	ст. 54, ст. 108 КЗпП України, п. 4 наказу МОН України від 26.09.2005 № 557, 43 п. 6.3.7 Галузевої угоди на 2021-2025 роки

Надбавки		
за вислугу років	10-30 % посадового окладу	
за престижність	10-30 % посадового окладу	
за складність і напруженість у роботі ³	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)	
за високі досягнення у праці ⁴	до 100% посадового окладу	
за ведення військового обліку	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)	

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

²Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

³Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁴Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток закладу освіти, створення позитивного іміджу закладу освіти при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором закладу освіти і встановлюються його наказом за погодженням з начальником відділу освіти.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор закладу освіти своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Додаток 6

до Колективного договору
Сілецької гімназії Ямницької
сільської ради Івано-Франківської
області на 2026-2031 роки

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору**

<i>Від Роботодавця:</i>	
Гнатковська Любов Петрівна	Директор Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області
<i>Від трудового колективу:</i>	
Тягур Руслана Володимирівна	Вчитель хімії, математики Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області
Слаб'як Марія Василівна	Вчитель початкових класів Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області
Пашко Наталія Петрівна	Голова профспілкового комітету, вчитель початкових класів Сілецької гімназії Ямницької сільської ради Івано-Франківської області

ПІДПИСИ СТОРІН

Директор Сілецької гімназії
Ямницької сільської ради Івано-
Франківської області



Любов ГНАТКОВСЬКА

Голова профспілкового комітету
Сілецької гімназії Ямницької сільської
ради Івано-Франківської області



Наталія ПАШКО

Додаток 6
до Колективного договору
Сільської гімназії Івано-Франківської
області на 2026-2031 роки

Сторінка 1
робочої комісії з вивчення Колективного договору

№10 Робочого листа

Іванівський Р. Іванівський Р. Іванівський Р.
Іванівський Р. Іванівський Р. Іванівський Р.
Іванівський Р. Іванівський Р. Іванівський Р.
Іванівський Р. Іванівський Р. Іванівський Р.
Іванівський Р. Іванівський Р. Іванівський Р.

У колективному договорі

пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою 40 аркушів

Директор гімназії



Л.П. Гнатковська

ПІДПИС-СТОРИН

Товариш професійного комітету
Сільської гімназії Івано-Франківської
області

Наталя ПАШКО

Директор Сільської гімназії
Івано-Франківської області

Людмила ГНАТКОВСЬКА