



**СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

13 лютого 2024 року

Судилків

№ 17

Про реєстрацію Колективного договору між профспілковим комітетом та директором Судилківського ліцею Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області на 2024- 2028 роки

Відповідно підпункту 9 пункту б статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України №115 від 13.02.2013 року «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Судилківської сільської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Зареєструвати колективний договір між профспілковим комітетом та директором Судилківського ліцею Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області на 2024- 2028 роки, (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Валентину МАЗУР.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Зареєстровано  
виконавчим комітетом  
Судилківської сільської ради  
реєстраційний №  
від \_\_\_\_\_ року.  
Керівник реєструючого органу  
Судилківський сільський голова  
\_\_\_\_\_ Тетяна КОТИК

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
ТА ДИРЕКТОРОМ  
СУДИЛКІВСЬКОГО ЛЦЕЮ  
СУДИЛКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НА 2024-2028 РОКИ**

Ухвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
\_\_\_ січня 2024 р.  
Протокол № \_\_\_

**НАПИС**  
**про повідомну реєстрацію**  
**колективного договору**

**Зареєстровано** виконавчим комітетом Судилківської сільської ради

Колективний договір 2024-2028р.р.

між трудовим колективом Судилківського ліцею і роботодавцем

**Реєстраційний номер** \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2024 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

**Керівник**

**реєструючого органу** \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали і прізвище)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та роботодавцем

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

Директор ліцею в особі Регули Тетяни Анатоліївни, що представляє інтереси власника (далі за текстом - роботодавець);

Профспілковий комітет Судилківського ліцею, в особі Одудько Людмили Іванівни (далі за текстом – профспілковий комітет).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет закладу освіти єдиним представником найманих працівників, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також контролю за його виконанням.

1.5. Положення чинного законодавства, норми Генеральної і Галузевої угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників Судилківського ліцею.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаєморозуміння, приходити до згоди щодо суперечливих питань.

1.9. Цей договір укладено строком на 2024-2028 роки. Договір вступає в дію з моменту підписання його сторонами.

1.10. По закінченню терміну, вказаного у пункті 1.9, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11. Зміни та доповнення до договору упродовж його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством, і є його невід'ємною частиною.

1.12. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

## **2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

### **2.1. Сторони домовились:**

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

2.1.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.1.3. Домагатися дотримання соціальних стандартів щодо забезпечень потреб населення послугами освіти з метою недопущення скорочення.

### **2.2. Роботодавець зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти реалізації пріоритетних напрямків роботи закладу освіти, створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для їх втілення. Сприяти забезпеченню конституційного права громадян на освіту.

2.2.2. Домагатися фінансування закладу освіти в обсягах, передбачених чинним законодавством.

2.2.3. Залучати профспілковий комітет до розгляду питань щодо стану дотримання трудового законодавства з питань оплати та охорони праці, робочого часу та часу відпочинку.

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

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав членів профспілкового комітету.

## **3. ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **3.1. Сторони домовилися:**

3.1.1. Вживати заходів для забезпечення повної зайнятості в закладі освіти.

3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами місцевого самоврядування, надавати пропозиції щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні по скороченню чисельності в разі ліквідації або реорганізації закладу освіти.

3.1.3. Вживати заходів щодо недопущення масових звільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України) більше 10 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року.

3.1.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладу освіти.

3.1.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- передавати години з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. години іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістами за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.1.6. Застосовувати при оптимізації навчальних закладів та установ освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

3.1.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.8. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.1.9. Невихід на роботу працівника без об'єктивних причин розцінювати як прогул, що, як наслідок, тягне накладення дисциплінарного стягнення – звільнення(пункт 4. стаття 40 КЗпП України).

## **3.2. Роботодавець зобов'язується:**

3.2.1. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу освіти, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію

про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2.2. Інформувати про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.2.3. Не допускати звільнення працівників з причин скорочення чисельності в сім'ях, у яких відсутні особи із самостійним заробітком.

3.2.4. Одночасно з попередженням про звільнення роботодавець пропонує працівникам іншу роботу у закладі освіти. У першу чергу пропонується робота за відповідною спеціальністю, а у випадку відсутності — інша робота (як вакантна посада, що відповідає кваліфікації працівника, так і вакантна посада, що передбачає виконання роботи більш низької кваліфікації або з нижчим рівнем оплати праці), яку працівник може виконувати з урахуванням стану здоров'я.

3.2.5. У разі звільнення працівника за власним бажання із зазначенням конкретної причини (перелік поважних причин зазначений у частині першій статті 38КЗпП України) розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник без відпрацювання.

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

Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

## **4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. Сторони домовились:**

4.1.1. Контрактну форму трудового договору застосовувати виключно у випадках, передбачених законодавством України.

4.1.2. Надавати, в межах наявних коштів, додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

4.1.3. Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.4. Надавати можливість подружжю, яке працює в одному закладі отримувати відпустки одночасно.

4.1.5. Надавати відпустку працівникам у зв'язку з санітарно-курортним лікуванням або у зв'язку з іншими обставинами (питання її надання в конкретному випадку вирішується за погодженням роботодавця та працівника, залежно від обставин, що склалися в освітньому закладі).

4.1.6. У разі необхідності здійснювати поділ щорічних відпусток на частини упродовж навчального року (під час канікул) за погодженням роботодавця та працівника.

4.1.7. Періоди, впродовж яких в освітніх закладах не здійснюється освітній процес 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 освітньо–виховної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.8. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.1.9. Створювати 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 навчального закладу.

4.1.10. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.11. Встановити строк проведення чергової атестації не частіше ніж один раз на 5 років (Розділ I, п. 1.7. Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 (зі змінами).

4.1.12. Вважати вихідним днем наступний день після святкового, якщо він співпадає з вихідним днем.

## **4.2. Роботодавець зобов'язується:**

4.2.1. Дотримуватися встановлених діючим законодавством норм робочого часу і часу відпочинку: 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними.

4.2.2. Забезпечити надання працівникам щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України.

4.2.3. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батькові,



який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки - не більше 17 календарних днів.

4.2.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам-інвалідам:

- інвалідам I–II групи тривалістю 6 календарних днів;
- інвалідам III групи тривалістю 2 календарні дні.

4.2.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 1);
- за шкідливі умови праці (Додаток 2);

-додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням, творчі відпустки - згідно чинного законодавства.

4.2.6. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.2.7. Сприяти навчанню керівника закладу освіти з питань трудового законодавства, охорони праці і техніки безпеки.

4.2.8. Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих у галузі норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

4.2.9. Звільнення працівників, які є членами трудового колективу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, зазначеними в статті 36 КЗпП України.

4.2.10. Спільно з профспілковим комітетом розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.2.11. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом графік черговості надання відпусток у закладі у грудні кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профспілковим комітетом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.2.12. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- запровадження змін, перегляду умов праці;
- внесення змін та доповнень до статуту освітнього закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;
- посадові інструкції працівників закладу освіти;
- попередній та остаточний розподіл навчального навантаження

педагогічних працівників освітнього закладу;

- графіки відпусток;
- звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2, 7 ст. 40, п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, тобто:
  - п 1. Ст. 40 - скороченні штатів, реорганізації;
  - п 2. Ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або здоров'я;
  - п 3. Ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;
  - п 4. Ст. 40 – прогули без поважних причин;
  - п 7. Ст. 41 – появі на роботі в нетверезому стані;
  - п 2. Ст. 41- винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;
  - п 3. Ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями;
- заходи з охорони праці та техніки безпеки;
- Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ;
- Перелік робіт, за які встановлюється доплата за важкі, несприятливі умови праці, атестація робочих місць, доплат по видам робіт.

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

4.3.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку.

4.3.2. Надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів трудового колективу, надавати їм безкоштовну правову допомогу, здійснювати представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

4.3.3. Інформувати органи державної влади про факти порушень чинного законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

4.4. Члени трудового колективу зобов'язані:

4.4.1. У разі звільнення за власним бажанням попередити роботодавця у письмовій формі за 14 календарних днів до запланованого звільнення.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3. Уразі виникнення заборгованості по заробітній платі, вживати заходів щодо її ліквідації.

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

5.1.5. 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 вчителям. По закінченню відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.6. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601, Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за відвідування навчальними кабінетами:

- врахувати положення «Закону про загальну середню освіту», ухваленого 16 січня 2020 року;

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

5.1.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.8. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) 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 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

## **5.2. Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування, а також своєчасної, не рідше 2-х разів на місяць виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця (аванс) - до 15 числа;
- за другу половину місяця - до 30 (31) числа.

5.2.2. Своєчасно розробляти та затверджувати розпорядження з оплати праці у разі встановлення нового розміру першого тарифного розряду працівника.

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

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.

5.3.2. Взаємодіяти в питаннях реалізації прав на своєчасну і повну оплату праці з органами державного нагляду, відділенням Національної служби посередництва і примирення. Інформацію за фактами виявлених порушень надавати адміністрації та вимагати вжиття заходів по їх усуненню.

5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам трудового колективу в захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах та органах місцевого самоврядування.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»), (Додатки 1-3).

6.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

6.1.4. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих управлінню освіти, культури, молоді, спорту та туризму.

6.1.5. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

6.1.6. Забезпечити виділення коштів в розмірі 0,2% від фонду оплати праці на охорону праці згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань.

6.1.8. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти 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».

6.1.9. Систематично поповнювати медичну аптечку медпункту освітнього закладу.

6.1.10. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

6.1.11. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

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

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

6.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

6.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

### **6.3. Працівник має право:**

6.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо склалася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей чи довкілля.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

### **6.4. Працівник зобов'язаний:**

6.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (стаття 159 КЗпП України).

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

## **7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ КУЛЬТУРНИХ І ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудових колективах культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.1.2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.3. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС.

7.1.4. Здійснювати фінансову підтримку сімей, які втратили одного з батьків, або опікунів чи піклувальників дітей, у т.ч. під час антитерористичної операції, повномасштабного вторгнення, а також багатодітних сімей згідно чинного законодавства.

7.1.5. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників ліцею (за наявності вільних місць в шкільному автобусі).

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

7.2.1. Брати участь у розробці положень про преміювання (Додаток 4).

7.2.2. Організовувати культурно-масові заходи для дітей і працівників освітнього закладу з метою задоволення духовних і естетичних потреб, організації змістовного дозвілля, масового відпочинку.

## **8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах, на одного з працівників трудового колективу.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – до участі у співбесіді при прийнятті на роботу з метою запобігання дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівних правах.

8.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.8. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

### **8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Вживати заходів для забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в трудовому колективі.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

### **8.3. Сторони Колективного договору домовились:**

8.3.1. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін, які вели переговори по його укладанню.

9.1.2. Визначити відповідальних за виконання колективного договору.

9.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.4. Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу за рік до наступного календарного року.

9.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання взятих зобов'язань за цим договором аналізувати причини цього, негайно вживати заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (статті 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін та у засновника освітнього закладу.



Колективний договір підписали:

Голова профспілки

Судилківського ліцею Людмила ОДУДЬКО

Директор Судилківського ліцею Тетяна РЕГУЛА

## Додаток № 1

до Колективного договору між Профспілковим комітетом  
та директором Судилківського ліцею  
Судилківської сільської ради  
Шепетівського району Хмельницької області

**Орієнтовний перелік  
посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства  
освіти і науки України, яким може додаватися додаткова відпустка**

№ п/п	Назва посади	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник закладу загальної середньої освіти	3
2	Заступник керівника закладу загальної середньої освіти	3
3	Інженер-електронік	7
4	Секретар (секретар-друкарка)	7
4	Завідувач господарством	4
5	Завідувач бібліотекою	4
6	Бібліотекар	4
7	Водій автотранспортного засобу	4
8	Медичний персонал закладу	4
9	Фахівець з охорони праці	4
10	Кухар	4

Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями). Стаття 8. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість (Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах).

Стаття 10. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003 р. № 679 Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290

## Додаток 2

до Колективного договору між Профспілковим комітетом  
та директором Судилківського ліцею  
Судилківської сільської ради  
Шепетівського району Хмельницької області

## Список

**виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
1	Машиніст (кочегар) котельної та опалювач, зайняті на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням, яке працює на вугіллі та інших видах твердого палива	4
2	Кондитер та робітники, безпосередньо зайняті біля кондитерських печей та плит	4
3	Кухар, який працює біля плити	4
4	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
5	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
6	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу	4

## Додаток № 3

до Колективного договору між Профспілковим комітетом  
та директором Судилківського ліцею  
Судилківської сільської ради  
Шепетівського району Хмельницької області

**Перелік****робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні  
яких здійснюється доплата в розмірі до 12 відсотків  
за результатами атестації робочих місць**

1.147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.

1.150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку.

1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

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

1.156. Роботи з пранням білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих

працівників, представників ради трудового колективу, служби охорони праці установи.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі.

## Додаток № 4

до Колективного договору між Профспілковим комітетом  
та директором Судилківського ліцею  
Судилківської сільської ради  
Шепетівського району Хмельницької області

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
Судилківського ліцею Судилківської сільської ради  
Шепетівського району Хмельницької області

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників закладів освіти за високу результативність праці.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

**2. Показники преміювання і розмір премії**

- 2.1. Право на отримання премії мають педагогічні працівники:
  - вчителі, вихованці яких посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III(обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів;
  - вчителі, вихованці яких посіли призові місця в II (обласному) та III (Всеукраїнському) етапі конкурсу – захисту науково-дослідницьких робіт учнів- членів Малої академії наук України;
  - вчителі, керівники гуртків і тренери, вихованці яких посіли призові місця в обласних і Всеукраїнських етапах конкурсів і змагань, які проводяться за сприяння Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
  - всі педагогічні працівники, які розробляли підручники, навчально-методичні посібники, засоби навчання, рекомендації, авторські навчальні програми для спецкурсів, факультативів тощо;

- всі категорії педагогічних працівників за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в закладах освіти;
  - всі категорії педагогічних працівників за високий професіоналізм, великий особистий внесок у розвиток освітянської галузі громади з нагоди ювілеїв, державних свят ( за наявності коштів в межах фонду заробітної плати).
- 2.2. Розмір премій визначається на кожен рік окремо, в межах фонду заробітної плати .
- 2.3. Преміювання працівників закладу здійснюється на підставі наказу директора за кінцеві результати роботи, кошти розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного.
- 2.4. Премія виплачується кожному педагогічному працівникові.
- 2.5. Премія не виплачується працівникам:
- 2.5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.
- 2.5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтверженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.
- 2.5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацьовали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.
- 2.6. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

**3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується**

- 3.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі до 100%.
- 3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмір до 100 %;
- 3.3. Порушення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, рішень сесій селищної ради, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів, тощо ) – у розмірі до 50 %.

Голова  
профспілкового комітету

Людмила ОДУДЬКО



## Додаток 5

до Колективного договору між Профспілковим комітетом  
та директором Судилківського ліцею  
Судилківської сільської ради  
Шепетівського району Хмельницької області

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
засідання профспілкового комітету  
Судилківського ліцею Судилківської сільської ради  
Шепетівського району Хмельницької області  
від 1 грудня 2023 року  
(витяг)

Присутні: 7 членів профспілкового комітету.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про ініціювання колективних переговорів з укладанням колективного договору між профспілковим комітетом та директором Судилківського ліцею на 2024-2028 роки.
2. Про формування робочої комісії для ведення переговорів з розробки колективного договору.

1. СЛУХАЛИ:

ТИМОШИШИНА Ганна, секретар профспілкового комітету, про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 2024-2028 рр.

УХВАЛИЛИ:

1. Звернутися до директора ліцею Регули Т. А. з ініціативою розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2024-2028 роки.
2. Направити письмове повідомлення директору ліцею про початок колективних переговорів.

2. СЛУХАЛИ:

БОЛЮХ Ірина, член профспілкового комітету, запропонувала делегувати голову профспілкового комітету Одудько Л. І. членів профспілкового комітету Тимошишину Г. Л. та Верховгляд Ю.Ю. для ведення переговорів та включити їх до складу робочої комісії з розробки проекту колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати членів профспілкового комітету до складу спільної комісії з наданням їй повноважень.
  - 1.1. Склад робочої комісії з розробки проекту колективного договору на 2024-2028 роки:
    - Одудько Л. І. – голова профспілкового комітету;
    - Болюх І. В. – член ради профспілкового комітету;
    - Верховгляд Ю.Ю.. – член ради профспілкового комітету.

Голова профспілкового комітету Людмила ОДУДЬКО

Секретар

Ганна ТИМОШИШИНА

## Додаток 6

до Колективного договору між Профспілковим комітетом  
та директором Судилківського ліцею  
Судилківської сільської ради  
Шепетівського району Хмельницької області



Судилківський ліцей  
Судилківської сільської ради

## НАКАЗ

«04»012024 Судилків

№ 07– ОД

Про організацію і проведення  
колективних переговорів  
та укладення колективного  
договору на 2024-2028 року

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням від 03.01.2024 р. ради трудового колективу Судилківського ліцею Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області

## НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на 2024-2028 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору у складі 6 (шести) осіб з рівним представництвом: від адміністрації закладу 3 (три) особи, від профспілкового комітету – 3 (три) особи.
3. У зазначену комісію зі сторони адміністрації закладу ввести повноважних представників:
  1. Регулу Т. А., директора ліцею.
  2. Михальчук Т. М., заступника директора з навчально-виховної роботи.
  3. Береговську Н. О., заступника директора з виховної роботи.
4. Визначити: місцем проведення засідання робочої комісії методичний кабінет ліцею; днями засідання робочої комісії кожні четвер і п'ятницю у період з 14.01.2024 р. по 23.01.2024 р. о 15<sup>00</sup> годині.

5. Перше засідання робочої комісії провести 15.01.2024 р. з таким порядком денним:
  - 1) Обрання голови комісії (співголів комісії від обох сторін).
  - 2) Затвердження порядку ведення колективних переговорів.
  - 3) Затвердження структури проекту колективного договору.
  - 4) Затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.
  - 5) Затвердження плану проведення колдоговірної кампанії.
6. Підготовлений робочою комісією проєкт колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 28.01.2024 р.
7. Тиражувати проєкт колективного договору у кількості 3 (трьох) примірників.

Директор ліцею

Тетяна РЕГУЛА

ПОГОДЖЕНО: Голова ПК Людмила ОДУДЬКО