

*Схвалений  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Нижньолипицької  
початкової школи  
«16» січня 2023 р.,  
протокол №1*

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Нижньолипицької початкової школи  
Рогатинської міської ради  
Івано-Франківської області  
на 2023– 2024 роки**

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Нижньолипицької початкової школи Рогатинської міської ради Івано-Франківської області на 2023-2024 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Івано - Франківської обласної державної адміністрації та Івано - Франківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між відділом освіти Рогатинської міської ради та Рогатинською об’єднаною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2023 – 2024 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Сторони Колективного договору.**

#### **1.1.1. Сторонами колективного договору є:**

- адміністрація Нижньолипицької початкової школи Рогатинської міської ради Івано - Франківської області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Нижньолипицької початкової школи Рогатинської міської ради Івано - Франківської області в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

**1.1.2.** Директор школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.

**1.1.3.** Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Нижньолипицькій початковій школі Рогатинської міської ради Івано - Франківської області.

**1.1.4.** Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

**1.1.5.** Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

### **1.2. Сфера дії колективного договору.**

**1.2.1.** Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи

закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

**1.2.2.** Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

**1.2.3.** Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи, які знаходяться в трудових правовідносинах.

### **1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.**

**1.3.1.** Колективний договір укладається на 2023-2024 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023-2024 років.

**1.3.2.** У разі не укладання нового колективного договору до 20.01.2025 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

**1.3.3.** Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

**1.3.4.** Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

**1.3.5.** Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

**1.3.6.** Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

**1.3.7.** Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

**1.3.8.** Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

**1.3.9.** У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Нижньолипицької початкової школи Рогатинської міської ради Івано - Франківської області.

**1.3.10.** Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

### **1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.**

**1.4.1.** Вищим колегіальним органом громадського самоврядування школи є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут школи а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження

профспілковому комітету закладу підписати договір з директором школи від імені колективу;

- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії;
- розглядають інші питання діяльності закладу.

**1.4.2.** Участь трудового колективу в управлінні школою здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**1.4.3.** Адміністрація зобов'язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників школи

**1.4.4.** В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Директор зобов'язується:**

**2.1.1.** Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

**2.1.2.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

**2.1.3.** Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників школи.

**2.1.4.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, використання інтерактивних технологій і т.п.

**2.1.5.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

**2.1.6.** Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

**2.1.7.** За наявності вакантних посад забезпечити працевлаштування у школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.8. Забезпечити педагогічну інтернатуру для молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до чинного законодавства.

2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року, за відсутності інших обставин.

2.1.12. За наявності обґрунтованих обставин та у термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.13. Постійно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.14. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.21. Не допускати без поважних причин запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди

трудового колективу на такі умови праці.

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

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.7. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.8. Підвищити вимоги до адміністрації школи щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.9. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення адміністрацією школи умов колективного договору.

2.2.10. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

## **2.3. Сторони колективного договору домовилися:**

2.3.1. Встановити в школі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджується адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

### **3.1. Директор зобов'язується:**

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням гімназії, скороченням чисельності або штату працівників п.1 ст.40 КЗпП України:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням гімназії, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

3.1.5. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця у школі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.6. Організувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

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

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування, крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку.

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

**3.3.1.** При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право зниження на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, передбачених ст.42 КЗпП.

**3.3.2.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

**3.3.3.** З метою створення педагогічним працівникам 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 педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають менше тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

## **РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

### **4.1. Директор зобов'язується:**

**4.1.1.** Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

**4.1.2.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

**4.1.3.** Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

**4.1.4.** Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

**4.1.5.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

**4.1.9.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**4.1.10.** Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

**4.1.11.** Надавати працівникам (одному із батьків), які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері / батьків інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також



особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи особі із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за складово сторін згідно зі ст. ст.10, 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.13. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.14. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із профспілковим комітетом, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі листа №1/9-96 від 11.03.1998 Міністерства освіти України, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти та науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.16. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.17. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

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

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням у гімназії трудового законодавства.

## **РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1.1 Оплата праці здійснюється відділом освіти Рогатинської міської ради згідно Інструкції “ Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” та інших нормативно правових актів.

5.1.2. Виконувати погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків ( ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.3. При кожній щомісячній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.4. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

**5.1.5.** Щодо роботи у періоди, впродовж яких у школі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими непередбачуваними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора школи у порядку, передбаченому колективним договором або статутком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, роботу здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) ( ст. 113 КЗпП України ).

Час простою з вини працівника не оплачується.

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

**5.1.7.** Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

**5.1.8.** При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від окладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст.117 КЗпП України).

**5.1.9.** Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

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

**5.2.1.** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

**5.2.2.** Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**5.2.3.** Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах. (ст. 226 КЗпП України).

**5.2.4.** Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці суду.

**5.2.5.** Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки .

**5.2.6.** Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень

вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

**5.2.7.** Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

**5.2.8.** Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та про відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у школі.

## **РОЗДІЛ 6**

### **Охорона праці**

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

**6.1.1.** Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

**6.1.2.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів (додаток 4) щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

**6.1.3.** Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в школі, відповідно до чинного законодавства.

**6.1.4.** Сприяти забезпеченні виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

**6.1.5.** Організувати роботу комісії з перевірки готовності школи до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

**6.1.6.** Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх невідповідного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію технічних об'єктів.

**6.1.7.** Організувати проведення у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.

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

**6.1.8.** Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

**6.1.9.** Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**6.1.10.** Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

**6.1.11.** Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки гімназії до нового навчального року.

**6.1.12.** Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

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

**6.2.1.** Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

**6.2.2.** Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

**6.2.3.** Сприяти участі представника профспілкового комітету у роботі комісії спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

**6.2.4.** Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану умов та охорони праці.

**6.3. Сторони Колективного договору домовились :**

**6.3.1.** Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

## РОЗДІЛ 7

### ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

**7.1. Директор зобов'язується:**

**7.1.1.** Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

**7.1.2.** У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи призначення військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або непрацездатності попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**7.1.3.** Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

**7.1.4.** Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень працівників школи та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

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

**7.2.1.** Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників школи.

**7.2.2.** Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту

порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району та міської територіальної громади.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.8. Організувати проведення дозвілля працівників школи.

## РОЗДІЛ 8

### ГАРАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### 8.1. Директор зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2.2. За попередньою згодою та за наявності підстав, безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.2.4. Сприяти на наявності підстав, доступу до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.2.5. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників гімназії, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.2.6. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору

здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір. (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора гімназії та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профспілкового комітету (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

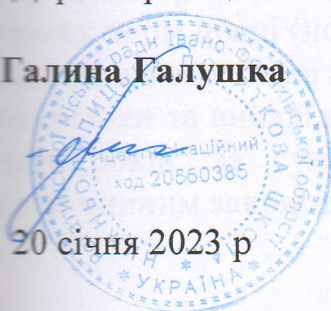
9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали :

Директор школи

Галина Галушка



20 січня 2023 р

Голова профспілкового комітету школи

Ганна Незюлик

## 2. Оплата праці працівників.

Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом директора школи на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням.

Про прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, на яких можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

У разі змін умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошовій формі готівкою або за допомогою банківських карток, що перебувають у законній обіг на території України.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно згідно з умовами, зазначеними у колективному договорі, але не менше двох разів на місяць, що не перевищує виступають календарних місяців.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або неробочим днем, заробітна плата виплачується найближчим наступним робочим днем.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися у формі банківської картки.

Своєчасність та повнота виплати заробітної плати працівникам не можуть бути порушені та забезпечені відповідними заходами з боку адміністрації.

## Додаток 1

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

## ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників  
Нижньолипицької початкової школи

### 1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України,

Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. Встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично викрацьований час.

1.6. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

## 2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових формах, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через інтервал часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна

повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться виплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким особам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи за вимогою працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор школи

**Галина Галушка**



Голова профспілкового комітету

**Ганна Незюлик**

**Додаток 2**

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги працівникам Нижньолипицької початкової школи за високі показники в роботі



## I. ВСТУП

1.1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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 від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії та матеріальної допомоги працівникам Нижньолипицької початкової школи

1.2. Матеріальне стимулювання працівників гімназії здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, премій, надбавок до посадового окладу тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор школи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

## II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор школи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань школи, Рогатинською міською радою або відділом освіти Рогатинської міської ради за погодженням із трудовим колективом або профспілковим комітетом

## 2.2. Інші педагогічні працівники:

- досягнення вагомих результатів в освітній роботі, інноваційну діяльність;
- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- за активну роботу по керівництву шкільними методичними об'єднаннями, школами молодого вчителя;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

## 2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів:

- сприяння забезпеченню належного утримання приміщень гімназії, ремонту та благоустрою території;
- за зразкове підтримання санітарного стану шкільних приміщень;
- за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;

## 2.4. Інші категорії працівників (бібліотекарі):

- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками ;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь у загальношкільних заходах; і т.д.

## III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників школи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі школи згідно п.3 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань відповідно до діючого законодавства. Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються відділом освіти з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

Преміювання працівників школи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи (участь в олімпіадах, конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи школи.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам школи проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Рогатинської міської ради на підставі відповідного наказу директора школи.

Преміювання директора школи здійснюється відповідно до цього Положення за наказом начальника відділу освіти Рогатинської міської ради. Премія директору школи, який працює на умові контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.

#### IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток.

4.2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

#### V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

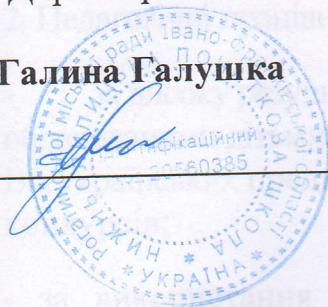
5.1. Преміювання директора школи, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рішенням начальника відділу освіти Рогатинської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. Нарахування премій та матеріальної допомоги здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти на підставі наказу директора та в межах фонду оплати праці.

5.3. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам набирає чинності з дня підписання Колективного договору на 2023-2024 роки і діє до його скасування, внесення змін або затвердження нового.

Директор школи

Галина Галушка



Голова профспілкового комітету

Ганна Незюлик

**Додаток 3**

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом закладу

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Нижняолипицької початкової школи  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**І. Вступ**

Це Положення вводиться на підставі законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. №898, від 31 січня 2001 р. №78, від 19 серпня 2002 р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор гімназії. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- сумлінне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і Всеукраїнських предметних учнівських олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов

для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи, щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості,

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу.

### III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльності школи. Нарахування і виплата винагороди проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Рогатинської міської ради.

Виплати грошової винагороди здійснюється, як правило, до Дня працівника освіти, але не пізніше закінчення календарного року.

Грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру грошової винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді або: право на грошову винагороду у повному обсязі мають педагогічні працівники, які відпрацювали в календарному році не менше 10 місяців.

Педагогічні працівники, які прийняті на роботу протягом року в порядку переведення, то для виплати грошової винагороди» включається стаж на попередній педагогічній посаді в іншому закладі освіти.

В разі звільнення педагогічного працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди з врахуванням ч. 6 даного розділу

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни.

Директор школи

Галина Галушка

\_\_\_\_\_

Голова профспілкового комітету

Ганна Незюлик

\_\_\_\_\_

**Додаток 4**  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом закладу

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарних дні

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

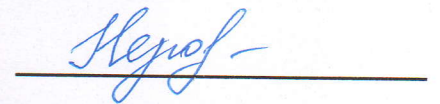
Директор школи

**Галина Галушка**



Голова профспілкового комітету

**Ганна Незюлик**



**Додаток 5**  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
закладу

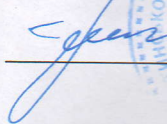
**ПЕРЕЛІК**

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії, періоду воєнного часу або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу**

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Проведення індивідуальних і групових консультацій із питань роботи з дітьми.
3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів.
4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
6. Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.

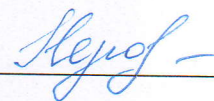
Директор школи

**Галина Галушка**



Голова профспілкового  
комітету

**Ганна Незюлик**



Всього прошиито, пронумеровано і скріплено  
печаткою 23 (двадцять три) сторінки

Директор школи

Галина ГАЛУШКА

