

ЗАРЕЄСТРОВАНО:  
Виконком Павлоградської міської ради  
реєстраційний №23/23  
від «08» березня 2023 року  
Зауваження реєструючого органу:

---

---

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради  
С.Г. Пацко

---

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

### **Комунальної установи**

### **Ліцею №15 Павлоградської міської ради**

Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол №1  
Від «27» лютого 2023 р.

**м.Павлоград  
2023 р.**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Прийнятий на загальних зборах трудового колективу Ліцею № 15 Павлоградської міської ради

м. Павлоград

\_\_\_\_\_ р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації комунальної установи Ліцею № 15 Павлоградської міської ради, в особі директора Таран Лілії Василівни з одного боку, та трудовий колектив Ліцею № 15 Павлоградської міської ради, в особі обраного й уповноваженого Журавльової Алли Валеріївни – голови трудового колективу, з другого боку, (надалі іменуються “Сторони”) уклали даний договір про наступні взаємні зобов’язання:

### РОЗДІЛ І

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація в особі директора Таран Лілії Василівни, яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження (роботодавець);
- рада трудового колективу, яка відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови трудового колективу.

Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» на 4 років. 2023-2026 р.р.

1.2. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

1.3. Директор Ліцею №15 Павлоградської міської ради визнає раду колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею у колективних переговорах.

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.

1.5. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональною угодами.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і радою колективу.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

1.12. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення та забезпечувати його тиражування у кількості 3 примірників.

1.13. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома ради колективу та працівників навчально-виховного закладу.

1.14. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.15. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

1.16. У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.17. У разі зміни керівника установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.18 У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями № 389 та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

1.19 У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

1.20 У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за датою закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

1.21. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

1.22. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.23. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників установи порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.24. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.25. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.26. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників установи в порядку, визначеному Сторонами.

1.27. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.28. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.29. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

## **РОЗДІЛ II**

### **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **1. Забезпечення продуктивної зайнятості**

##### **1.1. Адміністрація зобов'язується:**

1.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею №15 Павлоградської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи закладу.

1.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.1.4. 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.

1.1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.

1.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

1.1.8. Протягом 2 місяців з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

## **1.2.Трудовий колектив зобов'язується:**

1.2.1 Зберігати розвиток та збереження матеріально технічної бази закладу для оптимальних умов навчального процесу.

1.2.2 Раціонального використовувати наявне обладнання, технічні засоби навчання.

1.2.3 Ознайомлюватися з наказами по школі під особистий підпис.

1.2.4 Не рідше одного разу на п'ять років підвищувати кваліфікацію педагогічного працівника відповідно з чинним Законодавством.

1.2.5 Обов'язково дотримуватися мовного законодавства в освітньому закладі та нести адміністративну відповідальність за порушення вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

1.2.6 Педагог повинен бути з високими моральними якостями, завжди ставитись до дитини з любов'ю, бути носієм загальнолюдських цінностей та взірцем для прикладу.

1.2.7 Не порушувати академічної доброчесності(плагіат, фабрикація, фальсифікація, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання)

## **2. Зміни в організації виробництва і праці**

### **2.1 Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.2. До початку роботи працівника ознайомити його під розписку з посадовою інструкцією щодо його прав та обов'язків, інформувати про умови праці, пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.1.3. Залучати до виконання роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

- 2.1.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою колективу згідно з чинним Законодавством.
- 2.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою колективу.
- 2.1.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.1.8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із радою колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.1.10. Включити представника ради колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).
- 2.1.12. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.
- 2.1.13. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати на підставі рішення вищих керівних органів.
- 2.1.14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення за вирішенням ради колективу згідно чинного Законодавства.
- 2.1.16. Створити комісію по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

- 2.2.17. Молодим спеціалістам дослухатися порад наставників для швидкого адаптування в колективі та професійному зростанню.
- 2.2.18. До початку роботи працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією щодо його прав та обов'язків, про умови праці, пільги відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.
- 2.2.19. В разі неповного навантаження надавати письмову згоду адміністрації.

2.2.20. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

### **3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1 Спільно з радою колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

#### **(Додаток № 12)**

3.1.2 Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з радою колективу.

3.1.3 Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з радою колективу.

3.1.4 Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників відповідно до тарифікації і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.1.5 Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з радою колективу скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

3.1.6 Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з головою трудового колективу із розрахунку нормативної тривалості робочого дня.

3.1.7 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з радою колективу.

3.1.8 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з бухгалтерією та директором не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

3.1.9 Надавати щорічну відпустку працівникам згідно тривалості вказану в **додатку № 9**

3.1.10 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

3.1.11 При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника в канікулярний час відповідно до законодавства.

3.1.12 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у



канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

3.1.13 Надавати щорічну відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.(ст..10,ст.11 Закону України «Про відпустки»).

3.1.14 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.15 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством та іншими нормативними актами. **(Додаток № 10)**

3.1.16 Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда; одинокій матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати 17 календарних днів.(ст..19 Закону України «Про відпустки»)

3.1.17 У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр «Про донорство крові та її компонентів»).

3.1.18 Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам на підставі особистої заяви працівника відповідно до ст..84 Кодексу законів про працю України та ст.25, ст..26 Закону України "Про відпустки"(не більше 15 календарних днів на рік та 30 календарних днів працівникам пенсіонерам.

3.1.19 Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

3.1.20.У разі смерті рідних по крові або по шлюбу надавати відпустки без збереження зарплати до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад. Згідно з п. 9 ст. 25 Закону України від 15.11.96 р. №504/96-ВР «Про відпустки»

3.1.21 Надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 працівникам з ненормованим робочим днем, за бажанням, без урахування неробочих та святкових днів: **(Додаток № 1)**

- директору закладу + 3;
- заступникам директора з НВР +3;
- заступнику директора з ГЧ +7(за ненормований робочий день);
- секретарю +4;
- інженеру електроніку +4;
- сестрі медичній +3;

- спеціалісту з ОП +7;

- головному бухгалтеру + 7;

3.1.22 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку за роботу за комп'ютером, ноутбуком тощо. **(Додаток № 2)**

3.1.23 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. **(Додаток № 3)**

3.1.24 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.1.25 Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

3.1.26 За роботу в святкові і неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку або додавати до відпустки, або проводити оплату в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

3.1.27 Надавати щорічну додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (але в сумі з основною відпусткою не перевищувати 59 днів) учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ (Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР ст.. 16-2 «Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни», ст. 77-2 КЗпП України)

### **3.2 Трудовий колектив зобов'язується:**

3.2.1 Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку , графіка чергування у навчальному закладі вчителів та класів.

3.2.2 Надавати заяви на щорічну оплачувану відпустку не пізніше 03 січня.

3.2.3 Працівникам закладу надавати відповідні документи, які дають їм право на отримання додаткової відпустки.

3.2.4 На час щорічної відпустки здавати цінні технічні засоби матеріально-відповідальній особі(заступнику з ГЧ) для забезпечення збереження шкільного майна.

### **3.3 Рада колективу зобов'язується:**

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

3.3.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку. **(Додаток № 12)**

3.3.3 Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію

нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

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

3.3.5 Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

### **3.4 Сторони колективного договору домовились про:**

4.4.1 Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

4.4.2 Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки», а також на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України, ст.26 "Про відпустки": не більше 15 календарних днів та 30 пенсіонерам.

**(Додаток № 11)**

4.4.3 Не допускати масового надання короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.

4.4.4 При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік забезпечити повне навантаження в розмірі ставки, враховуючи потреби здобувачів освіти.

4.4.5 При складанні розкладів навчальних занять враховувати потреби здобувачів освіти

## **РОЗДІЛ III**

# **ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **1. Спеціаліст з охорони праці та адміністрація закладу зобов'язується:**

1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток Наказ про затвердження комплексного плану основних заходів із безпечної)

1.2 При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштуваність робочого місця тощо.

1.3 Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в навчально-виховному закладі.

1.4 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

1.5 Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.

1.6 Своєчасно проводити з працівниками цільовий інструктаж з техніки безпеки.

1.7 Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.

1.8 Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного закладу(ст.18 Закону України “Про охорону праці”).

1.9 Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць.

1.10 Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов’язковим оформленням відповідних актів.

1.11 Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов’язків) з питань охорони праці.

1.12 Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

1.13 Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.17 Закону України „Про охорону праці”).

1.14 Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

1.15 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці, за своєю ініціативою, якщо стан здоров’я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов’язки (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

1.16 За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

1.17 Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи по підготовці навчально-виховного закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

1.18 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчально-виховного закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „Про охорону праці” ст.26).

1.19 Проводити спільно з радою колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) Закону України „Про охорону праці ” ст.22.

1.20 Забезпечити місця для миття рук миючими та деззасобами.

1.21 Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”.

1.22 Забезпечувати придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів відповідно до норм для працівників установи для роботи, що пов’язана із забрудненням, роботою у несприятливих умовах (Додаток № 4, № 5).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

## **2. Працівники школи зобов’язуються:**

2.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.

2.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

2.3 Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

2.4 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.5 Своєчасно інформувати спеціаліста з ОП про всі нещасні випадки, які сталися зі здобувачами освіти під час навчального процесу та побутовий травматизм.

2.6 У своїй роботі керуватися посадовою/робочою інструкцією та інструкцією з охорони праці на робочому місці. Суворо дотримуватися вимог. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

### **3. Рада колективу зобов'язується:**

3.1 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „ Про охорону праці ”).

3.2 Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.

3.3 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).

3.4 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

3.5 Забезпечувати виконання нормативних документів з питань нормування і оплати праці, охорони праці.

3.6 Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

3.7 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

3.8 Забезпечувати надання консультативно-юридичної допомоги членам трудового колективу.

### **4. Сторони угоди домовились про наступне:**

4.1 Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів навчально - виховного закладу.

4.2 Спільно розробляти колективний договір.

4.3 Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.

4.5 Організувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і здобувачами освіти та оформляти відповідні акти.

4.6 Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу закладу.

4.7 Проводити навчання та перевірку знань з ОП для працівників закладу.

4.8 Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту та миючих засобів відповідно до норм.

## РОЗДІЛ ІV

### Оплата праці

#### 1. Адміністрація зобов'язується:

1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

1.3 Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

1.4 Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання. (Додаток № 6)

Спільно з радою :

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи відповідно до їх результативності та продуктивності праці;

1.5 Виплачувати працівникам закладу заробітну плату згідно ст.115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України і ч.2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

1.6 Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) повинен складати 40% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників.

1.7 Установити для працівників закладу день виплати авансу 15 число місяця, за який працівники отримують заробітну плату та день виплати другої частини заробітної плати 31 число місяця.

1.8 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

1.9 При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗПП України).

1.10 Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком. При затриманні виплати заробітної плати нараховану

до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1997 р. - т І427).

1.11 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;

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

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

1.13 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати згідно ст. 113 КЗПП України п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

1.14 Доплату за зміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

1.15 Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачується до кінця навчального року:

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження була встановлено нижче норми ставки
- заробітну плату; встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

1.16 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана із відповідними



виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 3 лютого 1996 р., № 346 від 16 травня 1996 р.).

1.17 За працівниками закладів освіти, які призвані на військову службу під час мобілізації, зберігається середній заробіток та місце роботи.

1.18 Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

1.19 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу припадають на період з 22:00 до 06:00 години (п. 3.3.2. Галузевої угоди).

1.20 Здійснювати доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів (Додаток №7).

## **2. Трудовий колектив зобов'язується**

2.1 При бажанні отримувати посилений аванс подавати письмову заяву.

2.2 Подавати письмові заяви щодо фінансових відносин не пізніше, ніж за 2 тижні.

2.3 Працівникам, які працюють за договорами акти виконаних робіт подавати не пізніше 30 числа кожного місяця.

## **3. Рада колективу зобов'язується:**

3.1 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

3.3 Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці ст. 45, 141, 147-1 КЗПП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

3.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗПП).

3.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

3.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

3.7 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»).

3.8 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## РОЗДІЛ V

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

#### **1.Адміністрація зобов'язується:**

1.1 Контролювати виплати педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України „ Про освіту ”).

1.2 Здійснювати виплату грошової компенсації працівникам в межах коштів передбачених в кошторисі:

- на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати (**Додаток № 6**).

1.3 Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - двомісячного середнього заробітку.

1.4 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з Уповноваженою особою.

1.5 Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

1.6 Забезпечити педагогічне навантаження педпрацівників згідно з діючим законодавством, тобто до виходу педпрацівників у відпустку.

1.7 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

1.8 Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень закладу.

## **2. Рада колективу зобов'язується:**

2.1 Організувати проведення „Днів здоров'я”, виїзди на природу.

2.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників.

2.3 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.

2.4 Сприяти дотримання правил внутрішнього розпорядку працівників закладу

## **3. Сторони угоди домовились про наступне:**

3.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу.

3.2 Всі спірні питання виносити на розгляд робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 8) .

## **РОЗДІЛ VI**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

#### ***(Взаємні зобов'язання)***

1. Усі прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, умовами праці та техніки безпеки на робочому місці.

2. Не допускати випадків порушень трудової дисципліни, а також громадського порядку на робочому місці.

3. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 147 КЗпП України.

4. За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території установи, працівник позбавляється 100% премії за поточний місяць або до нього застосовуються інші заходи дисциплінарного впливу, згідно з КЗпП (визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в наркологічному диспансері).

5. Осіб, які не з'явилися на роботу протягом 3-х годин і не надали виправдувального документу, вважати такими, що скоїли прогул без поважної причини.
6. Працівники, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна (власності працівника або майна установи) підлягають звільненню у встановленому законом порядку з передачею матеріалів до правоохоронних органів.
7. Відмова працівника від проходження планового медичного профогляду у встановлені терміни без поважної причини, а також невиконання медичних висновків і рекомендацій, вважається порушенням трудової дисципліни.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Адміністрація закладу визнає раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **1. Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу закладу, встановлених чинним Законодавством, погоджувати питання соціально – економічного характеру з радою колективу.
2. Для забезпечення діяльності ради колективу, проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати раді колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати трудовий колектив можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу в доступних для працівників місцях.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення радою колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання радою колективу щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, вживати заходів до їх усунення.
7. Забезпечувати участь сторони трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Статуту закладу, обов'язковий розгляд їх пропозицій.

8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати раду колективу про плани і напрямки розвитку закладу.
9. Брати участь у заходах трудового колективу.

## РОЗДІЛ VIII

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами в усній угоді.
2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально-наказом, спільним рішенням тощо).
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Термін дії даного договору з \_\_\_\_\_ року і до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.
7. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Лілія ТАРАН

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_ Алла ЖУРАВЛЬОВА

**ПОГОДЖЕНО:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ВИТЯГ

з протоколу № 1 засідання загальних зборів  
трудового колективу працівників Ліцею №15 Павлоградської міської  
ради від 27 лютого 2023 року

Порядок денний:

Слухали: про укладення Колективного договору  
на 2023 – 2028 роки, голову трудового колективу Ліцею №15  
Павлоградської міської ради А.В.Журавльову.

Ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Ліцею №15 Павлоградської міської і трудовим колективом на 2023 – 2028 роки.
2. Уповноважити А.В.Журавльову провести реєстрацію Колективного договору на 2023– 2028 роки у виконкомі Павлоградської міської ради.
5. Контроль за виконанням спільного рішення покласти на директора Ліцею №15 Л.В.Таран та голову трудового колективу А.В.Журавльової.

Голова трудового колективу

Алла ЖУРАВЛЬОВА

Секретар

Наталія АМЕЛЬЧЕНКО

Згідно з оригіналом

Директор

Лілія ТАРАН