

Схвалено на зборах трудового колективу  
« 04 » лютого 2025 р. протокол № 2

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2025 – 2029 р.р.**

між адміністрацією та Радою трудового колективу

Ніжинської гімназії №16

Ніжинської міської ради Чернігівської області

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та Радою трудового колективу (далі РТК) Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області», який представляє і захищає інтереси членів трудового колективу.

**1.1.2** На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

### **1.2. Сфера дії Колективного договору**

**1.2.1.** Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в закладі на пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;

**1.2.2.** Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у закладі.

**1.2.3.** Керівник закладу визнає голову трудового колективу (надалі ГТК) єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

**1.2.4.** Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються.

**1.2.5.** Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками Ніжинської гімназії №16.

### **1.3. Термін дії Колективного договору**

**1.3.1.** Колективний договір укладається на 2025-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2025-2029 років.

**1.3.2.** У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2030 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

**1.3.3.** Жодна із сторін, що уклали 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.

**1.3.4.** Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

**1.3.5.** Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**1.3.6.** У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**1.3.7.** Адміністрація Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області і ГТК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

**1.3.8.** Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

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

## **РОЗДІЛ 2**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **2.1. Керівник зобов'язується:**

**2.1.1.** Забезпечити ефективну діяльність Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

**2.1.2.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

**2.1.4.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

**2.1.5.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

**2.1.7.** 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.

**2.1.8.** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з ГТК згідно з чинним законодавством.

**2.1.9.** Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

**2.1.10.** Протягом 2-х днів 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.

**2.1.11.** Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу освіти, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 та відповідно до спеціальних законів. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством України (Закони України «Про освіту»,

постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

**2.1.12.** Атестацію головного бухгалтера, бухгалтера проводити один раз на три роки. Конкретні строки, а також графік атестації визначає керівник закладу за погодженням із РТК і доводить до відома працівників, яких атестують. (Лист Міністерства праці та соціальної політики України «Про атестацію бухгалтерів» від 04.08.2010 № 713/13/84-10, та нормативних актів: Постанови Ради Міністрів СРСР «Про проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку» від 26.07.1973 р. № 531; Положення про порядок проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку, затверджене постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з науки і техніки та Державного комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати від 05.10.1973 р. № 470/267. Типового переліку посад керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку та інших галузей народного господарства, що підлягають атестації відповідно до постанови Ради Міністрів СРСР від 26 липня 1973 року, затвердженого постановою Держкомітету СРСР з науки і техніки та Держкомпраці СРСР від 22 жовтня 1979 року. Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29 грудня 2004 року № 336 в редакції від 22 вересня 2015 року

**2.1.13.** Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в Ніжинській гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**2.1.14.** Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з ГТК.

**2.1.15.** 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;

**2.1.16.** Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

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

**2.1.18.** Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

**2.1.19.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з РТК, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників за наявності об'єктивних причин.

**2.1.20.** Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

**2.1.21.** Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

**2.1.22.** У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

**2.1.23.** У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

## **2.2. РТК 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 уведенням 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.** Ініціювати колективні переговори з керівником закладу радою трудового колективу.

**2.2.7.** Посилити відповідальність ГТК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

**2.2.8.** Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

**2.2.9.** Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

**2.2.10.** Інформувати органи служби України з питань про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

**2.2.11.** Забезпечити реалізацію РТК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

**2.2.12.** Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом).

**2.2.13.** Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**2.2.14.** Забезпечувати співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

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

**2.3.1.** Встановити в Ніжинській гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області 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 ГТК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з РТК (Додаток №1).

**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.

## **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Керівник зобов'язується:**

**3.1.1.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з РТК – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів .

**3.1.2.** Надавати 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.** Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

**3.1.4.** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

**3.1.5.** При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):



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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, 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.

**3.1.6.** 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»).

**3.1.7.** Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного кодексу України.

**3.1.8.** При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

### **3.2. РТК 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 з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

**3.3.1.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з РТК, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

**3.3.2.** 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 неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

## **РОЗДІЛ 4**

### **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

#### **НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **4.1. Керівник зобов'язується:**

**4.1.1.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

**4.1.2.** Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, шляхом надання іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України), із зазначенням у відповідному наказі. Випадки, у яких працівникам надаються вільні від роботи дні:

- за роботу у вихідний день (ст. 72 КЗпП України);
- за роботу у святкові та неробочі дні (ст. 107 КЗпП України).

**4.1.3.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з РТК.

**4.1.4.** Установити обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників) - місяць.

**4.1.5.** Установлення, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з РТК та повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП).

**4.1.6.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

**4.1.7.** Про зміну істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (п. 3 ст.32 КЗпП). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється (п.6 ст.36 КЗпП).

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

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

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, посадових інструкцій.

**4.1.10.** Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

**4.1.11.** Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі

(ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. ( Закони № 2443-VIII від 22.05.2018, № 2542-VIII від 18.09.2018)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**4.1.12.** Затверджувати графіки роботи та розкладів навчальних занять за погодженням із РТК.

**4.1.13.** Затверджувати за погодженням із РТК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам не пізніше 1 березня, в якому враховувати інтереси працівників.

**4.1.14** Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки педагогічним працівникам встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346

**4.1.15.** Надавати додаткові відпустки:

- працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток №2);
- працівникам за особливий характер праці (ст.8 ЗУ«Про відпустки») (Додаток №3);

**4.1.16.** Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

**4.1.17.** Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються: особам віком до вісімнадцяти років; особам з інвалідністю; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за

відсутності батьків; дружинам (чоловікам) військовослужбовців; ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України. ( ст. 11 ЗУ « Про відпустки»)

**4.1.18.** Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (п.4Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346). Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно – курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

**4.1.19.** Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин.

Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати, за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

**4.1.20.** Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Тривалість щорічної відпустки непедагогічним працівникам встановити на підставі Закону України «Про відпустки», не менше 24 календарних днів. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

**4.1.21.** У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою.

Час простою з вини працівника не оплачується.

**4.1.22.** Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

**4.1.23.** Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

**4.1.24.** Для забезпечення творчого зростання, постійного підвищення освітнього кваліфікаційного рівня, удосконалення майстерності вчителя-предметника надавати методичний день, який не є для вчителя вихідним днем. Методичний день встановлюється при умові обсягу навчального навантаження 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку.

**4.1.25.** Визначити обов'язки вчителя – предметника в методичний день: бути присутнім або брати участь в роботі всіх громадських, раніше спланованих, заходах у школі та поза нею; при необхідності замінити відсутніх вчителів; бути на чергуванні в навчальному закладі разом зі своїм класом; адміністрація школи має право викликати вчителя на роботу, якщо в його методичний день проводяться раніше заплановані заходи в школі чи поза нею. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу, або чергування по школі, участі в ЗНО, тощо.

**4.1.26.** При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 2 підряд.

**4.1.27.** Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

**4.1.28.** Керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи (групи), та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами встановлюється доплата в розмірі 20 % від їхніх посадових окладів за основною посадою. ( Постанова № 1391 КМ України)

**4.1.29.** Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

**4.1.30.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

**4.1.31.** Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з РТК умови оплати праці в установі.

**4.1.32.** Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), технічному та допоміжному персоналу закладу у розмірі 25% від посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») затвердженого Положення, попередньо погодженого з РТК (додаток 5) з нагоди професійного свята.

**4.1.33.** Виплачувати працівникам бухгалтерії щомісячну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за високий рівень ведення фінансово-бухгалтерського обліку, за дотримання кошторису школи та недопущення перевитрат бюджету попередньо погодженого з РТК.

**4.1.34.** Виплачувати педагогічним працівника щомісячну доплату за особливі умови роботи: з 1 січня 2025 року — у розмірі 1300 грн; з 1 вересня 2025 року та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан, — у розмірі 2600 грн.

Розмір доплати визначається пропорційно до обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи працівника. (Постанова КМУ «Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» від 08.11.2024 № 1286 )

**4.1.35.** З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018). Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу .

**4.1.36.** Здійснювати доплату педагогічним працівникам за роботу в інклюзивних класах (групах) у розмірі 20%, за години роботи у цих класах, групах ( Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021р.)

**4.1.37.** Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс у розмірі не менше 50% посадового окладу

– 15-17 числа та остаточну суму – 1-3 числа календарного місяця (ст.115 КЗпП України).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

**4.1.38.** Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

**4.1.39.** Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

**4.1.40.** При кожній 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).

**4.1.41.** Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

**4.1.42.** 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»).

**4.1.43.** Розмір посадового окладу головного бухгалтера має бути на 10-30% нижчий, ніж схемний посадовий оклад керівника відповідно до пункту 2 Постанови № 1298, пункту 3 Наказу № 557. Конкретний розмір посадового окладу головного бухгалтера встановлює керівник у штатному розписі школи.

Відповідно до Класифікатора професій 003:2010 посада головного бухгалтера віднесена до керівних посад (код КП 1231). Тож оклад головного бухгалтера, як і оклади директорів, також можна підвищувати на 10% за роботу в певних типах закладів освіти (пп. «б» п. 28 Інструкції № 102). На таке підвищення можуть розраховувати головбухи, які працюють у



гімназіях, ліцеях, колегіумах, коледжах, гімназіях-інтернатах, ліцеях-інтернатах, колегіумах-інтернатах.

Керівник школи може встановлювати головному бухгалтерові надбавки в межах фонду оплати праці відповідно до Постанови № 1298, зокрема за:

- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність, напруженість у роботі;
- високі досягнення у праці.

**4.1.44.** Виплачувати головному бухгалтеру та бухгалтеру допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

**4.1.45.** Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

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

**4.1.47.** Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин не пройшли у встановлений термін обов'язковий медичний огляд у повному обсязі та в разі відмови або ухилення від обов'язкових профілактичних щеплень у порядку, встановленому законом, (Стаття 45 та ч.2 статті 12 Закону України від 06.09.2022 № 2573-ІХ «Про систему громадського здоров'я») та можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

**4.1.48.** Оплата медичних оглядів працівників закладу освіти проводиться коштами засновника.

**4.1.49.** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), доплату у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи у нічний час.

**4.1.50.** Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

**4.1.51.** Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам

закладу освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту».

**4.1.52.** Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення просертифікацію педагогічних працівників», постанова від 19.02.2020 р. № 113);

**4.1.53.** Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**4.1.54.** Проводити доплату працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, та зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

**4.1.55.** Надавати незвільненим від основної роботи представникам РТК можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

**4.1.56.** У межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів установити додаткові порівняно із законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників ( відпустки):

- у разі смерті близького родича – 3 календарні дні; ;

- укладання шлюбу ( особистого чи дітей) – 2 календарні дні;

- народження дитини ( для чоловіка) – 2 календарні дні;

- батькам, чиї діти йдуть до 1,9 11 класів; ( ст. 9-1 КЗпП, ст. 69 Господарського кодексу України, ч.2 ст.4 ЗУ«Про відпустки », ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ ) – 1 день.

**4.1.57.** Встановлювати головам РТК, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах додаткову відпустку в розмірі 3 днів за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників за рахунок фонду оплати праці закладу освіти.

**4.1.58** . Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі (ст.22 КЗпПУ, доповнена ЗУ 16.11.2022 - № 2759-IX).

**4.1.59.** Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донації крові або компонентів крові на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніш як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові») . Такій особі цей день приєднується до щорічної відпустки.

**4.1.60.** У разі якщо за погодженням із керівництвом підприємства, установи, організації в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

**4.1.61.** Забезпечити встановлення надбавки в розмірі не менше 20 відсотків: заступникам керівника школи, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, в яких апробують державний стандарт освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти “Нова українська школа” на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988, вчителям такої школи.

**4.1.62.** Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 30 відсотків заступникам керівника закладу загальної середньої освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018)

**4.1.63.** Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови

Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 №89, листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи.

**4.1.64.** За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) виплата премії;
- д) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 5 календарних днів.

**4.1.65.** Протягом періоду дії воєнного стану керівник на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки", відповідно до ЗУ

«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22 листопада 2023 року № 3494-ІХ.

**4.1.66.** У період дії воєнного стану допускається: (ЗУ "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" № 2136-ІХ від 15.03.2022 р., КЗпП)

- звільнення працівників за власним бажанням згідно зі ст. 38 КЗпП; 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);
- звільнення відповідно до ст. 36 КЗпП (припинення трудових відносин за п. 1 (угода сторін), п. 2 (звільнення після закінчення строку дії трудового договору));

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 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 днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки;

- скорочення чисельності та штату працівників, якщо процедура була розпочата до 24.02.2022 р. і працівників належним чином попередили про звільнення;
- звільнення в разі ліквідації підприємства;
- фактична відсутність працівника на роботі та інформації про причини такого порушення понад 4 місяці поспіль (п. 8-3 ч. 1 ст. 36 КЗпП);
- смерть, визнання судом безвісно відсутнім або оголошення померлим працівника (ч. 8-2 ч. 1 ст. 36 КЗпП);
- смерть, визнання судом безвісно відсутнім або оголошення померлим роботодавця-підприємця (ч. 8-1 ч. 1 ст. 36 КЗпП);
- неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (ч. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП).

## **4.2. РТК зобов'язується:**

**4.2.1.** Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

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

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

**4.2.4.** Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі (ст.22 КЗпПУ, доповнена ЗУ 16.11.2022 - № 2759-IX)

**4.2.5.** Розглядати заяви та скарги працівників з питань, що виникають з трудових відносин в 15-денний термін. У випадку необхідності здійснення перевірок чи інших дій, що стосуються заяви чи скарги, в строк не більше 20 днів.

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

**4.3.1.** У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

**4.3.2.** Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

**4.3.3.** Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**4.3.4.** Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

**4.3.5.** Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Керівник зобов'язується:**

**5.1.1.** Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.2.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів 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»).

**5.1.3.** 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 Ніжинській гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

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

**5.1.5.** Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти Ніжинської міської ради.

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

**5.1.7.** 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 встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.8.** Забезпечити обов'язкову участь представника РТК у розслідуванні нещасних випадків.

**5.1.9.** Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Ніжинській гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

**5.1.10.** Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

**5.1.11.** Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

## **5.2. РТК зобов'язується:**

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

**5.2.2.** 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.

**5.2.3.** Сприяти участі представника ТК у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

**5.2.4.** Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань РТК питання стану умов і охорони праці.

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

**5.3.1.** 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 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

**6.1.1.** Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

**6.1.3.** У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в навчальному закладі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

**6.1.4.** Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

**6.1.5.** Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

**6.1.6.** Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників та представників ТК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.



**6.1.7.** Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

**6.1.8** Виплачувати допомогу на поховання.

Підставою надання цього виду допомоги є: надана працівником гімназії довідка про смерть близького, заява про надання матеріальної допомоги на поховання, наявність коштів фонду оплати праці на цю потребу.

Рішення про надання такого виду допомоги ухвалює директор гімназії за клопотанням РТК про надання допомоги заявникові та з погодженням головного бухгалтера.

Матеріальна допомога на поховання надається для організації похорону померлих: працівника гімназії – у розмірі посадового окладу, батьків, дружини (чоловіка), дітей працівника – у розмірі 25 % посадового окладу. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за умови наявності фінансових можливостей гімназії.

**6.2. РТК зобов'язується:**

**6.2.1.** Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

**6.2.2.** Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів РТК.

- 6.2.3.** Сприяти розширенню співпраці членів РТК з представниками закладів освіти міста.
- 6.2.4.** Проводити роз'яснювальну роботу в ТК щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 6.2.5.** Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів ТК.
- 6.2.6.** Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
- 6.2.7.** За бажанням працівників організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу та інших культурно-масових і спортивно-оздоровчих заходів.

## **РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК**

### **7.1. Керівник зобов'язується:**

**7.1.1.** Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права РТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

**7.1.2.** Сприяти діяльності ТК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про колективні договори та угоди», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

## **РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

### **8.1. Керівник зобов'язується:**

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

**8.1.2.** Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників (представника РТК).

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

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

**8.1.5.** Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

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

## **8.2. РТК зобов'язується:**

**8.2.1.** Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника РТК щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

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

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

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

**8.3.2.** Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

**9.1.1.** 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 керівника закладу та РТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

**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.

#### **9.2. РТК зобов'язується:**

**9.2.1.** Вимагати від Управління освіти Ніжинської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

#### **9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:**

**9.3.1.** У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

**9.3.2.** Пропозиції однієї з Сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору розглядати у 10-денний термін з моменту отримання пропозицій.

**9.3.3.** Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

9.3.4.Нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплати й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;

Директор Ніжинської гімназії №16

 Т. І. Солдатенко

« 04 » лютого 2025 р.



Голова РТК Ніжинської гімназії №16

 Т.В. Геймал

« 04 » лютого 2025 р.

## ДОДАТКИ

### Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією та РТК Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 р.р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області

#### І. Загальні положення

**1.1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – навчальний заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

**1.2.** Ці правила поширюються на всіх працівників освітнього закладу:

- представників адміністрації освітнього закладу;
- педагогічних працівників освітнього закладу ;
- обслуговуючий персонал освітнього закладу;
- спеціалістів (головного бухгалтера, бухгалтера).

**1.3.** Метою цих правил є визначення обов'язків працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми, закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і ТК свої правила внутрішнього розпорядку.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник освітнього закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і

правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з РТК.

**1.5.** Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою.

**1.6.** Правила погоджені з РТК і враховують умови роботи навчального закладу.

**1.7.** Правила внутрішнього розпорядку Ніжинської гімназії №16 вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

**1.8.** Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу є обов’язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та кваліфікаційної категорії працівників, поширюються на всіх учнів навчального закладу та їх батьків або осіб, що їх замінюють.

**1.9.** Права, обов’язки та відповідальність кожного працівника за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, де ці права та обов’язки конкретизуються.

**1.10.** Організація роботи освітнього закладу, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що визначає час початку і закінчення роботи, термін обідньої перерви і за потреби місце перебування для кожної категорії працівників встановлюється наказом керівника навчального закладу на початок кожного навчального року.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об’єктивних на то причин та обставин, про що видається відповідний наказ керівника навчального закладу.

**1.11.** Дотримання режиму роботи школи є обов’язковим для всіх категорій працівників та учнів навчального закладу.

Батьки учнів та особи, що їх замінюють, повинні бути ознайомлені з режимом роботи навчального закладу.

## **II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи**

**2.1.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

**2.2.** При прийнятті на роботу керівник навчального закладу вимагає від особи, що працевлаштовується:

- заяву;
- паспорт та його ксерокопію у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

**2.3.** Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – у освітньому закладі.

**2.4.** Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у керівника навчального закладу.

**2.5.** Працівник, що влаштовується на роботу в гімназію, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

**2.6.** Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом керівника навчального закладу, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

**2.7.** На осіб, які працюють у навчальному закладі понад п'яти днів, ведуться трудові книжки, записи в яких ведуться згідно норм чинного законодавства.

За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник навчального закладу.

На осіб, які працюють у навчальному закладі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

**2.8.** Працівники освітнього закладу можуть бути прийняті на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі, згідно норм чинного законодавства.



**2.9.** При прийнятті працівника на роботу керівник навчального закладу зобов'язаний:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

**2.10.** Переведення на іншу посаду, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

**2.11.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Звільнення працівника погоджується з ГТК і оформляється наказом керівника навчального закладу.

**2.12.** Керівник навчального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Робочий час і його використання**

**3.1.** Для керівника навчального закладу встановлюється ненормований робочий день. Час роботи осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

**3.2.** Тривалість робочого тижня для працівників навчального закладу на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників

установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається режимом роботи, що встановлюється наказом керівника навчального закладу на початок кожного навчального року, з додержання тривалості робочого тижня.

**3.3.** При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором школи та погодженим з РТК і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), позакласна робота за дітьми, робота з батьками тощо.

**3.4.** У дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та роботою в методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день устанавлюються наказом керівника навчального закладу, який погоджується з РТК.

**3.5.** При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником, відповідно до норм чинного законодавства.

**3.6.** Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення працівників до роботи в устанавлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника навчального закладу .

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, що визначається відповідним наказом керівника навчального закладу.

**3.7.** Керівник навчального закладу може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість погоджується з РТК.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

**3.8.** Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**3.9.** Графік надання щорічних відпусток складається наказом керівника навчального закладу на кожний календарний рік і погоджується з ГТК.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**3.10.** Працівникам навчального закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання покладених на них трудових обов'язків;
- відволікати учнів від навчально-виховного процесу без дозволу представників адміністрації навчального закладу.
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

**3.11.** У разі відсутності керівника навчального закладу його обов'язки виконує заступник з числа адміністрації, черговий педагогічний працівник, або особа, призначена відповідним наказом керівника освітнього закладу.

#### **IV. Заохочення за успіхи в роботі**

**4.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

**4.2.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

**4.3.** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок економії фонду заробітної плати. Заохочення оголошується в наказі керівника навчального закладу, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

4.4. Надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 5 календарних днів (ст. 143, 144 КЗпП України та п 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року №134).

#### V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

5.2 До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником навчального закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника навчального закладу і повідомляється працівникові під розпис.

5.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

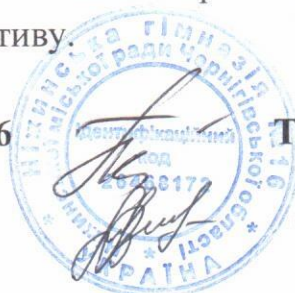
Керівник навчального закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор Ніжинської гімназії №16

Т. І. Солдатенко

Голова РТК

Т.В. Геймал



до Колективного договору між адміністрацією та РТК Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 р.р.

**Перелік професій і посад працівників  
Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради  
Чернігівської області  
з ненормованим робочим днем**

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». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, зареєстрована 18.06.2021 за № 12.

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Керівник (Директор)	3 календарні дні
2	Завідуючий господарством	7 календарних днів
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарні дні
4	Спеціалісти (головний бухгалтер, бухгалтер)	7 календарних днів

**Примітка:** Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Директор Ніжинської гімназії №16

Голова РТК



Т. І. Солдатенко

Т.В.Геймал

## Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією та РТК Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 р.р.

## Перелік професій і посад працівників

**Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради  
Чернігівської області, яким надається додаткова  
відпустка за особливий характер праці**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки ” та постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2016 р.) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці» (Додаток 2)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Медична сестра	3 календарні дні
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	3 календарних днів
3	Помічник вихователя, зайнятий прибиранням загальних санвузлів	2 календарні дні
4	Медична сестра дошкільного структурного підрозділу	2 календарні дні
5	Кухар дошкільного структурного підрозділу	4 календарні дні
7	Помічник кухаря дошкільного структурного підрозділу	2 календарні дні
8	Оператор хлораторної установки	3 календарні дні
9	Прибиральник приміщень плавального басейну	3 календарні дні

Директор Ніжинської гімназії №16  
Голова РТК

Т. І. Солдатенко  
Т.В. Геймал



**Додаток № 4**

до Колективного договору між адміністрацією та ТК Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2020-2025 р.р.

**Перелік професій і посад працівників**

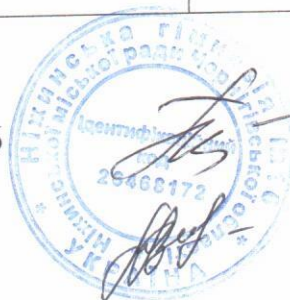
**Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни за виконання обов'язків**

Перелік складено згідно ст. 15-1 Закону України "Про відпустки" згідно постанови КМ України від 17 листопада 1997 року № 1290, в редакції від 28.10.2016 року.

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Секретар-друкарка	3 календарних днів
2	Бібліотекар	3 календарні дні
3	Лаборант	4 календарні дні

Директор Ніжинської гімназії №16

Голова РТК



Т. І. Солдатенко

Т.В. Геймал

**Примітка:** відпустки зазначені в додатках №3 та № 4 надаються за умови зайнятості до однієї ставки.



**Додаток № 5**

до Колективного договору між адміністрацією та РТК Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 р.р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»**

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області
- інших працівників – за наказом керівника навчального закладу.

**Показники преміювання****1. Керівника** – до посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в пед. колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

**1.6.** За успіхи та створення позитивного іміджу закладу освіти**2. Заступника керівника** - до посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі закладу.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів – вихованців
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу, творчі та

інтелектуальні здобутки учнів школи, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

### **3. Педагогічних працівників - до посадового окладу:**

3.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів.

3.2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.

3.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм метод роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування..

3.4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

3.5. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно-масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

3.6. За зразкове чергування по закладу.

3.7. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

### **4. Спеціалістам ( головному бухгалтеру, бухгалтеру) – посадовий оклад:**

4.1. Сумлінне виконання службових обов'язків, якісне ведення первинної документації, дострокове складання місячні, квартальної та річної звітності, здійснення нарахування за листами непрацевдатності;

4.2. Інформаційну і консультативну довідкову роботу з питань нарахування заробітної плати, виплат за листами непрацевдатності.

4.3. За високий рівень ведення фінансово-бухгалтерського обліку, за дотримання кошторису школи та недопущення перевитрат бюджету школи.

### **5. Технічний та допоміжний персонал за :**

5.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, правил трудового внутрішнього розпорядку і режиму роботи школи;

5.2. творчість і кваліфікацію при виконанні робіт, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;

5.3. сприяння адміністрації школи, педагогічному колективу в налагодженні навчально-виховного процесу;

5.4.Збереження і якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази школи.

Директор Ніжинської гімназії №16

Голова РТК



Т. І. Солдатенко

Т.В. Геймал

**Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників закладу освіти відповідно до ч.2 ст. 5 Закону України "Про відпустки", п. 5.3.11. Галузевої угоди і цього колективного договору**

<b>Категорія працівників та підстави для надання додаткової оплачуваної відпустки</b>	<b>Тривалість відпустки</b>
Працівнику у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей	2 календарні дні
Працівнику в зв'язку з народженням дитини (батьку)	1 календарні дні
Працівнику в зв'язку зі смертю близьких родичів	3 календарні дні
Батьки, чиї діти йдуть до 1 класу	1 календарний день
Голові ради трудового колективу, який працює на громадських засадах	3 календарні дні

**Примітка:** працівник для отримання відпустки повинен надати підтвердні документи. Оплата відпустки здійснюється за рахунок фонду економії заробітної плати.

Директор Ніжинської гімназії №16

Т. І. Солдатенко

Голова РТК

Т.В. Геймал



Пронумеровано, пронумеровано,  
завірено печаткою  
44 (сорок чотирьох) аркушів.

Директор *Л. І. Савченко*  
Генеральної дирекції № 16





УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

07.03.2025 № 01.1-24/6-564

На № 01-18/48 від 12.02.2025

Директору Ніжинської гімназії № 16  
Тамарі СОЛДАТЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 роки, схвалений на зборах трудового колективу (протокол №2 від 07 лютого 2025 року), який надійшов 18.02.2025 року за вхідним №6-564/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 07 березня 2025 року за № 17.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Постанова) рекомендуємо.

1. Розділ 1 «Загальні положення», пункт 1.3.6. – врахувати норми статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо зобов'язання роботодавця ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

2. Розділ 2 «Трудові відносини», пункт 2.2.10. – відкоригувати положення пункту щодо назви «органи служби України».

3. Розділ 4 «Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці»:

- пункт 4.1.11. – врахувати норму статті 19 Закону України «Про відпустки», а саме «Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)» та те, що частина третя цього пункту стосується виключно додаткової соціальної відпустки згідно статті 19 Закону України «Про відпустки»;

- пункт 4.1.19. – врахувати норми законодавства щодо надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати за їх бажанням згідно статті 25, 26 Закону України «Про відпустки», статті 84 КЗпП України; надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з ініціативи роботодавця чинним законодавством не передбачено;

- пункт 4.1.20. – відкоригувати термін «інвалідам» на «особам з інвалідністю», що буде відповідати чинному законодавству (стаття 6 Закону України «Про відпустки»);

- пункт 4.1.37. – врахувати положення статті 24 Закону України «Про оплату праці» щодо встановлення в колективному договорі конкретних строків виплати заробітної плати;

- пункт 4.1.58. та 4.2.4. – посилання на статтю 22 КЗпП України змінити на статтю 19 КЗпП України, в якій передбачено встановлення в колективному договорі взаємних зобов'язань сторін, зокрема спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

- пункт 4.1.59. – врахувати норми статті 124 КЗпП України та статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» щодо гарантій для донорів.

4. Розділ 4 «Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці», пункти 4.1.56, 4.1.57., 4.1.64. д) та Додаток №1 до колективного договору, пункт 4.4. (щодо відпусток, не передбачених чинним законодавством) – врахувати норми статті 23 Закону України «Про відпустки» щодо оплати відпусток, передбачених колективним договором, в установах та організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел;

- Додаток №1 до колективного договору, пункт 4.4. – врахувати, що постанова КМУ від 07.02.2001 р. №134, на яку є посилання в тексті, втратила чинність на підставі постанови КМУ від 22.08.2005 р. №790.

Звертаємо увагу на норму частини третьої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо загальної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток, яка не може перевищувати 59 календарних днів.

5. Додаток №3 до колективного договору – врахувати, що професія «кухар» не відноситься до професії з особливим характером праці, натомість посада «кухар, який працює біля плити» передбачена в Додатку №1 до Постанови КМУ від 17.11.97 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та яким можуть надаватись додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до статті 7 Закону України «Про відпустки».

6. Додаток № 4 до колективного договору – врахувати, що:

- Зміною №9 до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010» скасовано професійну назву роботи «Секретар-друкарка» з кодом КП 4111, наразі професійна назва роботи – «Офісний службовець (друкування)» з тим самим кодом КП 4111;

- статтю 15-1 Закону України «Про відпустки», на яку є посилання в тексті, виключено на підставі Закону №3494-IX від 22.11.2023 року;

- зазначені найменування професій і посад не передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290.

7. Додаток №5 до колективного договору, пункт 5 - рекомендуємо зазначити розмір преміювання.

8. Врахувати положення статті 161 КЗпП України, статті 20 Закону України «Про охорону праці» про передбачення у колективному договорі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів.

Враховуючи положення пункту 2 Постанови щодо подання реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірника угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками, один із наданих двох примірників колективного договору повертаємо (додається).

Додаток: на 44 арк. в 1 прим.

Перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО