

Схвалено

на загальних зборах
працівників Ніжинської
гімназії №11 Ніжинської
міської ради Чернігівської
області

Протокол № 1

« 30 » 10 2025 р.

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Ніжинської гімназії №11

Ніжинської міської ради

Чернігівської області на 2025 -2030 роки

м. Ніжин

Розділ I

Загальні положення

1. Колективний договір між адміністрацією Ніжинської гімназії №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – колективний договір) розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
2. Метою цього колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо соціального, побутового і культурного обслуговування педагогічних працівників та інших працівників Ніжинської гімназії № 11 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Ніжинська гімназія № 11), узгодження інтересів працівників та адміністрації (роботодавця) з питань, що є предметом цього колективного договору.
3. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Ніжинської гімназії № 11 в особі керівника (директора) гімназії Манойленка Олега Івановича, який представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ніжинської гімназії № 11.
4. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин сторони домовляються про наступне:
 - 4.1 Керівник (директор) закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
 - 4.2 Сторони цього колективного договору повною мірою визнають повноваження та обов'язки одна одної і зобов'язуються в ході вирішення всіх питань соціально-економічних, моральних, виробничих і трудових відносин дотримуватися таких принципів: законності; справедливості; паритету представництва; рівноправності; взаємної відповідальності; конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього.
 - 4.3 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного

- договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Цей колективний договір є нормативним документом локальної дії, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових, соціально-економічних, моральних відносин у трудовому колективі Ніжинської гімназії № 11.
 6. Дія цього колективного договору поширюються на всіх працівників Ніжинської гімназії № 11.
 7. Колективний договір укладається строком на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.
 8. Зборами трудового колективу, протокол № 1 від 30 жовтня 2025 р. ухвалений й набув чинності з дня його підписання.
 9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи сторін (однієї зі сторін) після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу закладу освіти.
 10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
 11. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норму, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
 12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору.
 13. Колективний договір, усі зміни та додатки до нього підлягають обов'язковій реєстрації в реєструючому органі.
 14. Представник адміністрації та уповноважений представник ознайомлюють з колективним договором усіх педагогічних працівників та інших працівників, на яких поширюється сфера його дії 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.
 - 15.** Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні чи невиконанні зобов'язань щодо нього, несуть відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені законом.

Розділ II

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:
 - роз'яснити педагогічним працівникам та іншим працівникам їх права, обов'язки та повноваження, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором та іншими нормативними актами локальної дії, знання яких є необхідним для виконання покладених на працівника функцій і завдань;
 - визначити педагогічним працівникам та іншим працівникам їх робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними, організаційними та іншими засобами нормативно-правового, методично-рекомендаційного, аналітичного характеру, інструкціями з питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;
 - забезпечити проведення інструктажів працівників з техніки безпеки, питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;
 - забезпечити проведення інструктажів працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;
 - роз'яснити працюючим їх трудові, моральні та соціально-економічні права, які передбачені чинним законодавством та цим колективним договором, чинні правила етики поведінки, академічної доброчесності тощо.
2. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання і збереження майна закладу та іншого обладнання, технічних засобів навчання.
5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. ст. 40 КЗпП України.
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх професійному зростанню.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

9. Протягом 5-ти 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 закладу.
10. Перегляд норм праці проводити з погодженням з профспілковим комітетом.
11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових не пізніше як за один місяць до запровадження.
12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством.
13. Розподіл навчального навантаження здійснювати з урахуванням пропозицій методичних об'єднань вчителів (по можливості) та за погодженням з профкомом.
14. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно (до 01 червня).
15. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.
16. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами, на розгляд керівника (директора) та голови ПО.
17. Передавати навчальні заняття (уроки) музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.
18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи педагогічних працівників:
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років.
21. Вільний від навчальних занять день методичної допомоги надавати керівникам методичних об'єднань, учителям, що мають навантаження в об'ємі менше 18 год., іншим працівникам (в т.ч. похилого віку) - виходячи з умов.
22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством і за згодою працівника).
23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, тільки за

- згодою працівника, з компенсацією згідно з чинним законодавством.
24. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
 25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.
 26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом, враховуючи інтереси працівників, не пізніше ніж до 1 квітня поточного року і доводити до відома працівників.
 27. Повідомляти працівника про дати початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
 28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, не передбачений графіком періоду випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час початку відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки.
 29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.
 30. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
 31. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
 32. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМ України від 14 квітня 1997 р. № 346).
 33. Надавати додаткові щорічні відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки»:
 - голови ПК - 3 календарних дні (підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження);
 - працівникам з ненормованим робочим днем:
 - завгосп закладу - 7 календарних днів;
 - за особливий характер праці:
 - медична сестра - 3 календарних дні;
 34. Надавати відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному із батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків (стаття 73 Кодексу Законів про Працю України).
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищує ваги 17 календарних днів.
35. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» надавати особам з інвалідністю I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Зменшення тривалості відпустки даних категорій працівників можливе лише на підставі змін у законодавстві.
36. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому законодавством (ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
37. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку.
38. Працівникові, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та/або з інших причин, за угодою сторін, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).
39. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
40. Надавати подружжям, які працюють у закладі освіти, право на щорічну відпустку в один період.
41. Працівники зобов'язані вчасно повідомляти адміністрацію закладу освіти в разі захворювання.
42. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
43. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
44. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (в разі необхідності).
45. Забезпечувати наявність у загальнодоступних приміщеннях закладу медичних аптечок, первинних засобів пожежогашіння тощо.
46. У межах компетенції забезпечувати соціальне страхування працівників від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
47. У межах чинного законодавства та компетенції застосовувати заходи

дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни.

48. Надавати голові ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

49. Безоплатне надання ППО сейфу, канцтоварів, приміщення для проведення зборів (ст. 248 Кодексу законів про працю України).

50. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профкомітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (ст. 252 КЗпП України).

51. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці розподілом навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права профспілкового комітету щодо захисту інтересів працівників трудового колективу.

Розділ III

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва й праці, ліквідацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів із профкомом - не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого (дня) часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (більше ніж 3% від

загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівника на підставі ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше ніж за 2 місяці (у письмовій формі) державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату працівників;
 - повідомляти за два місяці працівників під підпис про зміни в організації виробництва, скорочення та вивільнення;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).
4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
5. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці й кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:
 - особам передпенсійного віку;
 - багатодітним;
 - особам з інвалідністю.

Розділ IV

Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

1. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, премій, надбавок, доплат і матеріальної допомоги усіх категорій працівників визначаються нормами чинного законодавства України, підзаконними нормативно-правовими актами, виданими на їх виконання.
2. Усім категоріям працівників можуть бути встановлені надбавки за складність, напруженість в роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, виплачуватись щомісячні премії.
Встановлення усіх видів надбавок і доплат, матеріальна допомога для оздоровлення, щомісячні премії здійснюється на підставі відповідних наказів керівника (директора) закладу (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах видатків на оплату праці.
3. Джерелом виплат усіх видів нарахувань, в тому числі премій та матеріальної допомоги, є кошти місцевого бюджету, передбачені на оплату праці педагогічних працівників та інших працівників) у кошторисі Ніжинської гімназії № 11 на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.
4. Усім категоріям працівників (педагогічним працівникам та іншим працівникам) можуть бути здійснені виплати за рахунок економії фонду оплати праці, за результатами виконання індивідуальних показників роботи членами трудового колективу, у порядку та у спосіб, що визначаються нормами чинного законодавства України.
5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, інших доплат, щомісячних, разових премій та фінансування інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених нормами чинного законодавства України та цим колективним договором.
6. Преміювання всіх категорій працівників (педагогічних працівників та інших працівників) здійснюється відповідно до чинного законодавства України на підставі «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 11 Ніжинської міської ради Чернігівської області», що є додатком та невід'ємною частиною цього колективного договору (додається).

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат та положень про надання грошової винагороди.

2. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників закладу;
- виплачувати винагороду за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно норм законодавства.

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

4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати із профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (формулювання «За погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

5. Сприяти виплаті працівникам установи заробітну плату згідно з чинним законодавством та у відповідності до тарифних окладів та доплат, установлених Законом «Про освіту» (класне керівництво, перевірку зошитів, за кабінети, педагогічний стаж).

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

- заміщення протягом менше ніж 2 місяців 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).

7. Сприяти виплаті заробітної плати двічі на місяць: аванс - не пізніше 18 числа кожного місяця, кінцевий (остаточний) розрахунок - не пізніше 03 числа наступного місяця через систему платіжних заробітних карток, за умови забезпечення відповідного фінансування на такі потреби. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або іншим неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця визначити у розмірі від 30% до 50% посадового окладу (тарифної ставки). У разі, якщо у першій половині місяця працівник відпрацював не всі робочі дні (години), сума авансу визначається за фактично відпрацьований час.

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, - заробітну плату виплачувати за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку, - заробітну плату виплачувати за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, введення воєнного стану, сільгоспроботи тощо) з розрахунку плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю й пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) за останні два місяці, що передують події, пов'язаній з відповідними виплатами, урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова КМУ від 08.02.1995 року №100 із змінами, останні зміни внесені постановою КМУ від 08.09.2023 року №975)
11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
12. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91 № 12-82-ХІІ.
13. Повідомляти працівників (педагогічних працівників та інших працівників) про нові умови або зміну чинних умов оплати праці (у разі їх погіршення) адміністрація (роботодавець) не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін, ставить до відома про такі зміни голову ППО.
14. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки до початку такої відпустки (стаття 115 Кодексу Законів про працю України).
15. Працівникам (педагогічним працівникам та іншим працівникам), які відпрацювали в Ніжинській гімназії № 11 не менше шести повних

календарних місяців, один раз на рік може бути виплачена матеріальна допомога для оздоровлення.

16. Сприяти виплаті матеріальної допомоги для оздоровлення працівникам при наданні їм частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, на підставі відповідної заяви працівника, в розмірі одного посадового окладу один раз за відпрацьований рік, на підставі відповідного наказу керівника (директора) закладу (особи, яка здійснює його повноваження), виданого у межах компетенції та чинного законодавства.

17. Компенсувати роботу педагогічних працівників та інших працівників у вихідні та святкові дні, за згодою сторін, шляхом надання їм іншого дня для відпочинку відповідно статті 72 Кодексу законів про працю України.

18. Забезпечити виплату іншим працівникам:

а) додаткової оплати (доплати):

- за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰) сторожам та працівникам, які згідно з графіком їх роботи працюють у цей час - у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (місячного окладу) за кожну годину такої роботи (згідно з п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- за прибирання туалетів, санвузлів прибиральникам службових приміщень - 10 % місячного окладу;

б) інших надбавок і доплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

19. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України оплачувати, у розмірі, не меншому за середньомісячну заробітну плату, період перебування працівника у службовому відрядженні. У разі, якщо заробітна плата працівника у поточному місяці задні відрядження є більшою, ніж його середня заробітна плата, відповідні нарахування та виплати працівникові здійснюються, виходячи з більшої суми.

20. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

21. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надавати розшифровку за видами виплат па належність до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порущувати питання про притягнення до дисциплінарної (адміністративної) відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України "Про колектив договори і угоди").
4. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комітеті по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці голову профспілки, галузеву правову інспекцію. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується

1. Усі працівники закладу підлягають загальнообов'язковому державном соціальному страхуванню відповідно до статті 253 КЗпП України.
2. Внески на соціальне страхування сплачуються Ніжинською гімназією №11 у порядку, встановленому чинним законодавством України.
3. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до норм чинного законодавства України, що визначають правовий механізм кожного виду соціального страхування.
4. Адміністрація (роботодавець) сприяє оздоровленню працівників шляхом надання їм відповідних путівок (у разі наявності таких) для проходжень санаторно-курортного лікування на підставі наданих працівником належним чином оформлених медичних документів.
5. Адміністрація (роботодавець) зобов'язується:
 - 5.1. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого віку;
 - 5.2. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок чоловіків»;
 - 5.3. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовищу підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничою травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до норм статті 20 Закону України «Про охорону праці».

Розділ VI

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
3. Встановити строк вивільнення уповноваженого з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.
4. До 1 червня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
5. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
6. З метою покращення умов праці жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 року № 241).
7. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують законодавство з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.
9. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
10. Забезпечити кабінети медичними аптечками для надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.
11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (переобладнання, ремонт, прибирання тощо.).
12. Забезпечувати працівників м'якими засобами та інвентарем.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці через комісію громадського інспектора та членів профкому.
3. Систематично перевіряти виконання пропозицій та зауважень громадського інспектора, комісій та членів профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету

питання стану умов і охорони прані.

Педагогічні працівники та інші працівники зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання функціональних обов'язків чи під час перебування на території закладу.
2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, діяти відповідно до Санітарного регламенту, Алгоритмів під час повітряної тривоги та під час загрози нападу на заклад освіти, з урахуванням вимог воєнного стану.

Розділ VII

Взаємозабов'язання сторін

Адміністрація зобов'язується:

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перги за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
2. З метою згуртування колективу організовувати дозвілля: виїзди на природу, відвідування визначних місць тощо; відзначати професійні свята та визначні дати.
3. Організовувати проведення лекцій, зустрічі із спеціалістами з питань домедичної допомоги та самопомоги.
4. Проводити день вшанування людей похилого віку, забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати голові ППО всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору. Сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету місце для профспілкового куточка, сейф, канцтовари, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Забезпечити звільнення від основної роботи голови ППО для участі у статутних заходах, а також на час короткострокового навчання із

- збереженням заробітної плати (статті 252 КЗпП України).
4. Не застосовувати до членів профкому дисциплінарних стягнень без погоджень профкому, відповідно до голови ППО - без згоди МК профспілки.
 5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативною адміністрації членів профкому без згоди профкому, а відповідно голови ППО - без згоди МК профспілки.
 6. ПК підтримуватиме всі акції протесту по захисту прав та інтересів працівників, що пропонує Федерація Профспілок України, ЦК профспілки, обком профспілки працівників освіти та науки.
 7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.
 8. При невиконанні умов договору, ігноруванні інтересів працівників профспілкова організація залишає за собою право на такі крайні заходи при вирішенні колективних конфліктів:
- переговори, пікетування, мітинги та страйки.
 9. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору.

Розділ VIII

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Двічі на рік (червень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно чинного законодавства.

Керівник закладу освіти

О.І. Манойленко

Голова ПК закладу

Н.В. Кириченко

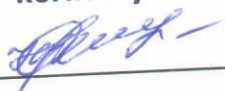
Дата підписання «30» 10 2025 року



Додаток 1
До колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією Ніжинської
гімназії №11 Ніжинської міської ради
Чернігівської області на 2025-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету Ніжинської гімназії №11



Н.В. Кириченко

«30» 10 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ніжинської
гімназії №11



О.І. Манойленко

«30» 10 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам

Ніжинської гімназії №11 Ніжинської міської ради
Чернігівської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ніжинської гімназії №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення), розроблено та діє на підставі Закону України «Про освіту» ст. 57 та Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

1.2. При розробці Положення сторони керувались вимогами КЗПП України від 10.12.1971 р., Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р., якою затверджено «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. та наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», зі змінами.

1.4. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за:

- зразкове виконання посадових обов'язків;
- творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків;
- сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень;
- високу результативність у роботі;
- плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів;
- небайдуже ставлення до іміджу закладу, показників його діяльності.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Ніжинської гімназії №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – школи), які перебувають у трудових відносинах на момент видання наказу про надання щорічної грошової винагороди, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу та профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,

2.2. Дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора закладу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.4. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу в цілому.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.8. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі

2.9. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності гімназії

2.10. Ефективне використання інтерактивного обладнання

2.11. Дотримання державних санітарних норм

2.12. Дотримання нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки

2.13. Якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

2.14. Якісна та стабільна багаторічна праця.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам школи, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, переходом на виборну посаду

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.5. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.6. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора гімназії, погодженого головою ПК закладу.

3.7. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти Ніжинської міської ради.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується педагогічною радою школи.

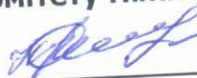
Прийнято на зборах трудового колективу

«30» 10 2025 року, протокол № 1

Додаток 2
До колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією Ніжинської
гімназії №11 Ніжинської міської ради
Чернігівської області на 2025-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

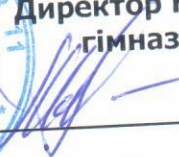
Голова профспілкового
комітету Ніжинської гімназії №11

 Н.В. Кириченко

«30» 10 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ніжинської
гімназії №11

 О.І. Манойленко

«30» 10 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання,
протидію та припинення мобінгу (цькування),
недопущення дискримінації та відновлення порушених
прав працівників Ніжинської гімназії №11 Ніжинської
міської ради Чернігівської області

1. Загальні засади

1.1. Сторони колективного договору визнають неприпустимими будь-які форми мобінгу (цькування), психологічного тиску, дискримінації, приниження честі та гідності працівників.

1.2. Усі працівники мають рівні права на безпечні, гідні та здорові умови праці, вільні від переслідувань, упередженого ставлення чи ворожої атмосфери.

1.3. Адміністрація та працівники зобов'язуються вживати заходів для запобігання будь-яким проявам мобінгу та дискримінації.

2. Профілактика та запобігання мобінгу і дискримінації

2.1. Роботодавець забезпечує створення сприятливого психологічного клімату, формує політику нульової толерантності до мобінгу та дискримінації.

2.2. Проводяться щорічні (або за потреби — додаткові) тренінги, семінари та інформаційні заходи щодо:

- запобігання мобінгу;
- розвитку навичок ненасильницької комунікації;
- формування культури взаємоповаги в колективі.

2.3. Інформація про заборону мобінгу та відповідальність за його вчинення доводиться до відома всіх працівників під підпис під час прийняття на роботу.

2.4. У закладі створюється безпечний механізм для звернення працівників у разі проявів цькування чи дискримінації.

3. Механізм подання та розгляду скарг

3.1. Працівник, який зазнав мобінгу або став його свідком, має право подати скаргу:

- безпосередньому керівнику;
- уповноваженій особі з питань протидії мобінгу;
- профспілковому комітету;
- комісії з розгляду фактів мобінгу (якщо така створена).

3.2. Скарга подається у письмовій або усній формі. Конфіденційність гарантується.

3.3. Кожне звернення реєструється та розглядається у строк не пізніше 10 робочих днів.

3.4. Під час розгляду заявник не може бути підданий переслідуванню, тиску або покаранню.

4. Протидія та припинення мобінгу

4.1. У разі підтвердження фактів мобінгу керівництво зобов'язане невідкладно припинити неправомірні дії та забезпечити безпеку працівника.

4.2. До порушника можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до законодавства та внутрішніх документів закладу.

4.3. Роботодавець вживає заходів щодо недопущення повторного цькування або помсти потерпілому чи свідкам.

5. Заходи щодо відновлення порушених прав працівників

5.1. У разі встановлення факту мобінгу працівникові забезпечується:

- психологічна підтримка (за можливості — консультації з фахівцем);
- захист трудових прав, збереження умов праці та посадових функцій;
- відшкодування шкоди відповідно до законодавства.

5.2. Потерпілому за потреби можуть бути надані додаткові перерви, зміна робочого місця, графіка або переведення за згодою працівника.

5.3. Результати розгляду випадку мобінгу доводяться до працівника в письмовій формі.

6. Моніторинг та контроль

6.1. Профспілковий комітет та уповноважена особа здійснюють постійний моніторинг дотримання політики протидії мобінгу.

6.2. Щорічно проводиться аналіз ситуації щодо випадків мобінгу та дискримінації, а також оцінка ефективності вжитих заходів.

6.3. За результатами моніторингу розробляються рекомендації щодо вдосконалення середовища праці.

7. Заключні положення

- 7.1. Усі норми цього розділу є обов'язковими для керівництва та працівників.
- 7.2. Положення набирають чинності з моменту підписання колективного договору і діють протягом усього строку його дії.

Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та підвищення рівня охорони праці

1. Загальні положення

- 1.1. Ці заходи розроблено з метою досягнення та підтримання нормативів безпеки і гігієни праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням, аваріям та пожежам, відповідно до ст. 161 Кодексу законів про працю України та ст. 20 Закону України «Про охорону праці».
- 1.2. Сторони колективного договору визнають охорону праці пріоритетним напрямком діяльності та зобов'язуються здійснювати планування, організацію та контроль за реалізацією заходів у цій сфері.

2. Комплексні заходи з охорони праці

2.1. Забезпечення дотримання нормативів безпеки та гігієни праці

- 2.1.1. Проведення щорічної оцінки ризиків робочих місць із залученням уповноважених осіб та, за можливості, спеціалістів із безпеки праці.
- 2.1.2. Забезпечення проведення інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового) відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.3. Своєчасне проведення навчання та перевірки знань з охорони праці працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки.
- 2.1.4. Проведення періодичних медичних оглядів працівників відповідно до наказу МОЗ України №246.
- 2.1.5. Забезпечення належних санітарно-побутових умов у приміщеннях закладу (питна вода, вентиляція, освітлення, санвузли, гардеробні тощо).

2.2. Підвищення рівня виробничого середовища

- 2.2.1. Забезпечення належного рівня освітлення, температурних умов та мікроклімату відповідно до державних будівельних та санітарних норм.

2.2.2. Регулярне проведення технічного обслуговування обладнання, електромереж, систем вентиляції та опалення.

2.2.3. Забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту (за потреби), їх належне зберігання та облік.

2.2.4. Створення та підтримання безпечних умов на шляхах евакуації, у коридорах, навчальних кабінетах, підсобних приміщеннях.

2.3. Запобігання травматизму та професійним захворюванням

2.3.1. Розроблення та впровадження заходів щодо профілактики професійних захворювань, у тому числі пов'язаних зі стресом, перенавантаженням чи шкідливими факторами.

2.3.2. Забезпечення аптечок, первинних засобів домедичної допомоги та навчання персоналу навичкам домедичної допомоги.

2.3.3. Проведення розслідування кожного нещасного випадку відповідно до чинного порядку (Постанова КМУ №337).

2.3.4. Здійснення моніторингу причин травматизму та визначення профілактичних заходів.

2.4. Протидія аваріям і пожежам

2.4.1. Забезпечення закладу справними первинними засобами пожежогасіння, їх регулярне технічне обслуговування.

2.4.2. Проведення протипожежних інструктажів та навчань, відпрацювання евакуації не рідше ніж 1 раз на рік.

2.4.3. Контроль справності пожежної сигналізації та систем оповіщення.

2.4.4. Розміщення планів евакуації та інформаційних матеріалів про правила поведінки у разі пожежі чи аварії.

3. Фінансування заходів з охорони праці

3.1. Фінансування заходів з охорони праці здійснюється відповідно до ст. 20 Закону «Про охорону праці» та встановлюється у розмірі не менш як **0,5 % від фонду оплати праці** (або інший конкретний відсоток/сума – за рішенням сторін).

3.2. Джерелами фінансування є:

- кошти роботодавця;
- державні або місцеві програми (у разі наявності);
- добровільні внески та інші джерела, не заборонені законодавством.

3.3. Фінансування охорони праці включає витрати на:

- засоби індивідуального захисту;
- навчання з охорони праці;
- проведення медичних оглядів;
- ремонт та модернізацію обладнання;
- виконання протипожежних заходів;
- удосконалення виробничого середовища;
- придбання аптечок та обладнання для надання домедичної допомоги.

3.4. Сторони колективного договору щорічно затверджують план фінансування заходів і контролюють його виконання.

4. Моніторинг, контроль і відповідальність

4.1. Контроль за реалізацією комплексних заходів здійснюють роботодавець, служба охорони праці та профспілковий комітет.

4.2. Результати виконання аналізуються щорічно та доводяться до відома трудового колективу.

4.3. У разі невиконання заходів роботодавець несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.4. Працівники несуть відповідальність за порушення вимог охорони праці, що створюють загрозу життю та здоров'ю інших осіб.

Директор *Міжшкольницького*
Майдану 04



Прочито та пронумеровано
сторінок



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

04.12.2025 № 01.1-24/6-3872

На № 153 від 25.11.2025

Директору Ніжинської гімназії №11
Ніжинської міської ради
Олегу МАНОЙЛЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2030 роки, схвалений на загальних зборах працівників Ніжинської гімназії №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області (протокол №1 від 30.10.2025 року), який надійшов 27.11.2025 року за вхідним №6-3872/01.1-24, 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 04 грудня 2025 року за №47.

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» рекомендуємо врахувати, що постанова Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 року втратила чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1129 від 10.09.2025 року «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. №78 і від 28 грудня 2021 р. №1391 та визнання такими, що втратили чинність, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. №898 і від 8 лютого 2017 р. №67» (Додаток 1 до колективного договору, пункт 1.2. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ніжинської гімназії №11 Ніжинської міської ради Чернігівської області).

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО