

**СХВАЛЕНО**

на загальних зборах трудового колективу  
Ніжинської гімназії № 1  
Ніжинської міської ради  
Чернігівської області  
протокол від «01» січня 2026 року № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради**  
**Чернігівської області**  
**на 2026-2030 роки**

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):**

1.1. Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних та правових інтересів працівників.

**1.2. Сторони договору і їх повноваження:**

1.2.1. Договір укладений між роботодавцем в особі директора гімназії Піменової Світлани Петрівни і первинною профспілковою організацією Ніжинської гімназії №1 Ніжинської міської ради Чернігівської області в особі голови ППО Хоменко Тамари Олексіївни, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

**1.3. Термін дії договору:**

1.3.1. Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

**1.4. Сфера дії положень договору:**

1.4.1. Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та ветеранів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3. Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевих угод в сфері освіти

1.4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №1-4.

**1.5. Порядок внесення змін і доповнень у договір:**

1.5.1. Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2. Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, припинення їхньої дії.

**1.6. Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:**

1.6.1. Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним під розписку тільки прийнятих працівників відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Роботодавець зобов'язаний 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'єктом 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. Відпустка без збереження заробітної плати надається виключно з підстав, передбачених законодавством.

1.6.2. Надає договір на реєстрацію до органу, що реєструє.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дати, визначеної рішенням загальних зборів трудового колективу.

## РОЗДІЛ II

### СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

**Адміністрація зобов'язується :**

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази гімназії створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних коштів, позабюджетних коштів та спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України і ч.2 ст.59 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

2.5. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів творчих об'єднань, груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові

нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.6. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.

2.7. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін відповідно до ч.2 ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

2.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.9. Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;

- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом.

2.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.

2.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

2.14. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часові (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним договором.

2.15. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому.

2.16. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.17. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

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

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

- залучати до навчально-виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менш відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.19. Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.20. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.21. Забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства.

2.22. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.23. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.24. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу; недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2.25. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 22 КЗпП).

### РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.

3.3. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша частина заробітної плати – не пізніше 20 числа поточного місяця, друга частина заробітної плати – не пізніше 5 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає 50% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу. Якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години) то суму авансу визначити пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три календарні дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

3.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і підстав утримань та суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати **23%**.

3.6. Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, при умові виконання

працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату роботи з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу), згідно ст. 113 КЗпП України.

3.7. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити відповідно ст.57 Закону України "Про освіту"

3.8. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.10. Усім категоріям інших 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.

Установлення усіх видів надбавок і доплат, матеріальна допомога для оздоровлення, щомісячні премії всім категоріям інших працівників здійснюється на підставі відповідних наказів директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах видатків на оплату праці.

3.11. 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.

3.12. Джерелом виплат усіх видів нарахувань, в тому числі премій та матеріальної допомоги, є кошти місцевого бюджету, передбачені на оплату праці працівників у кошторисі Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

3.13. Усім категоріям працівників 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.

3.14. 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.

3.15. Преміювання всіх категорій працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України на підставі «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області», що є додатком та невід'ємною частиною цього колективного договору (Додаток №3).

3.16. Виплату іншим працівникам:

а) додаткової оплати (доплати):  
- за роботу в нічний час (з 22<sup>00</sup> до 06<sup>00</sup>) працівникам, які згідно з графіком їх роботи працюють у цей час, – у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (місячного окладу) за кожну годину такої роботи;

- прибиральнику службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу – в Постанові 1298.

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

3.17. Виплату надбавки іншим працівникам за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % тарифної ставки (місячного окладу) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

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

3.19. Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрат частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.20. Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

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

3.21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.22. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

### **РОЗДІЛ IV ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. Проводити консультативно – роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

4.2. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляд трудових спорів.

### **РОЗДІЛ V РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом.

Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

5.3. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при 8 годинному робочому дні.

5.4. Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.

5.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер праці, згідно з додатком №1.

5.6. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» 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). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.7. Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі придбання путівки санаторно-курортного лікування.

5.8. Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, визначеному ст. 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

5.9. Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із профспілковим комітетом термін до 05 травня і під розпис доводити до працівників.

5.10. У випадках, пов'язаних з виникненням обставин, що не залежать від працівника (у т.ч. через припинення фінансування), мають місце випадки, при яких ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівником його заробітку. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам виключно за їх добровільною письмовою згодою відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки». Надання відпусток без збереження заробітної плати з ініціативи роботодавця, а також примусове направлення у такі відпустки та чинним законодавством України не передбачено.

5.11. Вести підсумковий облік робочого часу сторожів з визначеним обліковим періодом (квартал).

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

5.12. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

5.13. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.14. Організувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.15. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасності внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням цими наказами працівників.

5.16. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів питань праці й зайнятості.

5.17. Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

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

6.2.1. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченні встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 2)

6.2.2. При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності діючим законодавством договору.

6.2.3. Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.4. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту. Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм.

6.2.5. Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.7. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

6.2.8. Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу. Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.9. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань.

Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.2.10. Проводити до 28.08 щорічно громадський огляд – конкурс створення безпечних умов і охорони праці в установі.

### **6.3. Працівники зобов'язані:**

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

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.4.2. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3. Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5. Сприяти оздоровленню працівників за рахунок фонду соціального страхування.

6.4.6. Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги. А членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, хворіючим тривалий час) з рахунку Фонду ППО (мінімальний розмір 1 000 грн) відповідно до рішення ПК закладу

6.4.7. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

## РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Інтереси працівників освіти в органах державної влади і в органах місцевого самоврядування у відносинах з адміністрацією представляє профспілковий комітет працівників освіти м. Ніжина.

### 7.2. Адміністрація визнає:

7.2.1. Цим договором профком єдиним повноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

### 7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.3.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.

7.3.3. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісяця безкоштовно перераховувати на рахунок міської профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник закладу самостійною бухгалтерією не вправі затримувати перерахування зазначених засобів на рахунок міської профспілки.

7.3.4. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень у нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому в Статуті.

## РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

### Сторони домовились:

8.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору і встановити термін їх виконання.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори по його укладанню. Результати перевірок оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3. Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборі трудового колективу.

8.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5. У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

8.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

## ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

**Від сторони роботодавця**

Директор Ніжинської гімназії № 1  
Ніжинської міської ради Чернігівської  
області:



С.П. Піменова

**Від трудового колективу**

Голова ППО Ніжинської гімназії № 1  
Ніжинської міської ради Чернігівської  
області



Т.О. Хоменко

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО

 Тамара ХОМЕНКО  
«01» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ніжинської гімназії № 1  
Ніжинської міської ради  
Чернігівської області

 Світлана ПІМЕНОВА  
«01» січня 2026 року  
М. П.

Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.10.1997р. та ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем:

Директор гімназії	3 календарних дні
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарних дні
Лаборант	7 календарних днів
Секретар	7 календарних днів
Бібліотекар	7 календарних днів
Завідувач господарством	7 календарних днів
Медична сестра	7 календарних днів
Голова методичного об'єднання	2 календарних дні
Голова ППО	3 календарних дні
Бухгалтер	7 календарних днів

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО

 Тамара Хоменко  
«01» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ніжинської гімназії № 1  
Ніжинської міської ради  
Чернігівської області

 Світлана ПІМЕНОВА  
«01» січня 2026 року



### План заходів із охорони праці Ніжинської гімназії № 1

1. Провести інструктажі з порядку дій при сигналі «Повітряна тривога», дії після сигналу «Відбій повітряної тривоги»
2. Провести інструктажі серед колективу гімназії з охорони праці.
3. Ознайомити колектив гімназії з посадовими інструкціями.
4. Провести обстеження споруд гімназії та кабінетів.
5. Розглянути на зборах трудового колективу питання режиму роботи гімназії.
6. Підготувати наказ «Про організацію охорони праці в гімназії» за кожний навчальний рік.
7. Ознайомити колектив гімназії з правилами внутрішнього розпорядку.
8. Провести інструктажі з правил техніки безпеки, правил дорожнього руху, пожежної та електробезпеки та з дотримання протиепідемічних заходів.
9. Оформити акти-дозволу кабінетів гімназії.
10. Провести тижні з правил дорожнього руху та пожежної безпеки.
11. Проведення інструктажів з техніки безпеки з учителями фізичного виховання та учителями, що працюють у кабінетах підвищеного ризику.
12. Накази з охорони праці та БЖД.
13. Висвітлення питань безпеки життєдіяльності у гімназійних засобах масової інформації.
14. Бесіди та інструктажі з попередження травматизму серед працівників в осінньо-зимовий період (на канікулах).
15. Перевірка стану охорони праці у гімназійних кабінетах.
16. Стан травматизму, санітарний стан у гімназії.
17. Доведення статистичних даних про нещасні випадки у Ніжині та Чернігівській області за рік.
18. Висвітлювати питання безпеки життєдіяльності на сайті гімназії у куточку з охорони праці.
19. Поновлювати інформацію на стенді з безпеки життєдіяльності.
20. Перевірка стану спортивного обладнання на спортивних майданчиках гімназії.
21. Проведення Дня ЦЗ.
22. Інструктаж техперсоналу з техніки безпеки під час ремонту гімназії.

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО

 Тамара ХОМЕНКО  
«01» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор Ніжинської гімназії № 1  
Ніжинської міської ради  
Чернігівської області  
Світлана ПИМЕНОВА  
«01» січня 2026 року  
М. П. 

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області**

(додаток до колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 1  
Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинськ  
гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області)

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомог працівникам Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», інших законів України, постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», зміннами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», інших нормативно-правових актів та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівників.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – колективний договір), набуває чинності одночасно з набранням чинності колективним договором.

1.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються нормами чинного законодавства України та колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.5. Преміювання працівників є заходами заохочення, що запроваджує адміністрацією з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення персональної відповідальності

доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці персоналу Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області, встановлених кошторисом.

1.6. Відповідно до підпункту в) пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, підпункту 5) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 іншим працівникам Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області можуть бути виплачені щомісячні грошові премії

1.7. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

1.8. Преміальні виплати іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), можуть виплачуватися за поданням директора, на підставі наказу директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області, за умови наявності коштів у межах затвердженого фонду оплати праці.

1.9. Щомісячне преміювання працівників здійснюється за підсумками їх роботи за місяць, за який здійснюється преміювання, оформляється наказом директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області та виплачується разом із кінцевим розрахунком по заробітній платі за поточний місяць.

1.10. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» щомісячні премії є частиною додаткової заробітної плати. Позбавлення працівників щомісячних премій без належних підстав, визначених законом та цим Положенням, не допускається.

1.11. Зменшення розміру або позбавлення щомісячних премій працівникам здійснюється за підсумками їх роботи за місяць на підставі подань (клопотань) директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області, оформлюється відповідним наказом директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.12. Джерелом виплат усіх видів премій, матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

## **II. Розміри та порядок виплати премій**

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного фонду оплати праці працівників Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.

2.2. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників здійснюється директором Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області – у відсотках до їх посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат; інших працівників – у відсотках до їх тарифної ставки (місячного окладу) з урахуванням усіх надбавок і доплат; для внесення пропозицій щодо зменшення розміру премій конкретним працівникам, які допустили порушення трудової, службової дисципліни або неналежно виконували службові обов'язки протягом періоду, за який здійснюється нарахування премії.

2.3. Під час визначення розміру щомісячної премії враховуються та показники:

- виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області;
- виконання працівником у звітному періоді посадових обов'язків, зазначених його посадовій інструкції та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;
- стан дотримання норм чинного законодавства України;
- трудова дисципліна;
- виконавська дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області;
- наявність/відсутність діючого у період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення – «догани»;
- результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області уповноваженими органами чи особами.

2.4. Нарахування щомісячної премії, зменшення її розміру або її невиконання залежить від фактичного стану виконання показників, визначених пунктом 2.3 цього Положення.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії нараховуються та виплачуються за рішенням керівника на підставі наказу директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (особи, яка здійснює його повноваження).

2.6. Виплата разової премії працівникам Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення у роботі, з нагоди професійного свята – Дня бухгалтера (16 липня) та/або Міжнародного дня бухгалтера (10 листопада) здійснюється на підставі наказу директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (особи, яка здійснює його повноваження), виданого за підсумками розгляду відповідного подання (клопотання) директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

2.7. Нарахування та виплата премії, зазначеної у пункті 2.6 цього Положення проводиться у розмірі, визначеному наказом директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (але не більше, ніж один середньомісячний заробіток працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання органу (установи) незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.8. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді щомісячних премій іншим працівникам, до таких працівників не застосовуються.

2.9. Зменшення розміру або невиконання щомісячної премії конкретному працівникові оформляється відповідним наказом директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (особи, яка здійснює його

повноваження), виданим за результатами розгляду подання (клопотання) директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області, за наявності належних підстав, визначених законом та цим Положенням.

### **III. Надання матеріальної допомоги**

3.1. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

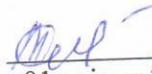
3.2. Усім категоріям інших працівників, надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів у розмірі, визначеному відповідним наказом директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від одного посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання органу (установи). Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується за основним місцем роботи та не нараховується і не виплачується іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам).

### **IV. Прикінцеві положення**

4.1. Це Положення є додатком до «Колективного договору між адміністрацією директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом директора Ніжинської гімназії № 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області» та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення неможливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО

 Тамара ХОМЕНКО  
«01» січня 2026 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ніжинської гімназії № 1  
Ніжинської міської ради Чернівецької області

Світлана ПІМЕНОВА

«01» січня 2026 року

М. П.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам закладу освіти**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок надання та розподілу щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ніжинської гімназії № 1 (далі — Заклад) за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 № 1129, яка набула чинності 13.09.2025 року, постанови КМУ від 31.01.2001 № 78 (зі змінами) та інших нормативних актів, що регулюють виплату щорічної грошової винагороди педагогам.

1.3. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Закладу.

### 2. МЕТА І ПРИНЦИПИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

2.1. Метою щорічної грошової винагороди є:

- \* стимулювання професійної майстерності педпрацівників;
- \* підвищення якості освітнього процесу;
- \* заохочення педагогів за активну участь у громадському житті Закладу;
- \* підтримка педагогів, які досягають високих результатів у роботі з учнями.

2.2. Винагорода надається за результатами роботи попереднього календарного року.

2.3. Принципи надання винагороди: об'єктивність оцінювання, прозорість розподілу, дотримання прав працівників.

### 3. ОСОБИ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ВИНАГОРОДУ

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам відповідно до переліку посад, затвердженого чинним законодавством.

3.2. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам, які:

- \* працюють у Закладі на основній посаді;
- \* перебували у трудових відносинах із закладом протягом звітного року (або й більшої частини);
- \* не мають дисциплінарних стягнень на момент розгляду питання про виплату винагороди

### 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ТА РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

4.1. Максимальний розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу педагогічного працівника.

4.2. Фактичний розмір винагороди окремому працівнику встановлюється з урахуванням:

- \* відповідності зазначеними у розділі 6 (Критерії)
- \* особистого внеску працівника у діяльність Закладу;
- \* наявного фонду оплати праці.

4.3. Розрахунок проводиться бухгалтерією у строки, визначені Закладом, але не пізніше ніж 25 грудня поточного року.

## 5. КОМІСІЯ З РОЗПОДІЛУ ВИНАГОРОД

5.1. Для розподілу винагороди утворюється комісія в такому складі:

- \* директора Гімназії ( голова комісії ),
- \* заступника директора,
- \* голови ППО,
- \* представників педагогічного колективу.

5.2. Комісія розглядає подання щодо виплати винагороди на підставі: щорічних оцінок роботи працівників, пропозицій керівників структурних підрозділів, інших документів, що обґрунтовують доцільність виплати.

5.3. Рішення комісії оформлюється протоколом.

## 6. КРИТЕРІЇ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

6.1. До основних критеріїв належать:

- \* участь у громадському житті гімназії;
- \* підготовка учнів до предметних олімпіад і конкурсів (наявність підтверджених результатів: накази, дипломи, грамоти, сертифікати, подяки);
- \* системна робота з обдарованими учнями;
- \* робота класного керівника;
- \* діяльність голови ШМО;
- \* ініціатива у впровадженні інновацій та інше.

## 7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ

7.1. Розподіл і виплата щорічних грошової винагороди затверджуються наказом керівника Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7.2. Виплата винагороди здійснюється у строки, визначені наказом керівника відповідно до чинного законодавства.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Працівники, відповідальні за здійснення виплати винагород, несуть відповідальність за своєчасність, правильність розрахунку та дотримання вимог законодавства.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора гімназії № 1.

9.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у тому ж порядку, що і його затвердження.

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою \_\_\_\_\_

аркушів \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Світлана ПІМЕНОВА





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

03.02.2026 № 01.1-16/6-239

На № 01-23/23 від 21.01.2026

Директору Ніжинської гімназії №1  
Ніжинської міської ради Чернігівської  
області

Світлані ПІМЕНОВІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №1 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2026-2030 роки, схвалений на загальних зборах трудового колективу Ніжинської гімназії №1 Ніжинської міської ради Чернігівської області (протокол №1 від 01 січня 2026 року), який надійшов 21.01.2026 року за вхідним №6-239/01.1-16, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 3 лютого 2026 року за №9.

При цьому, відповідно до постанови КМУ від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Розділ II «Соціально-економічний захист працюючих», пункт 2.17 – врахувати, що постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року №1266 затверджує Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та відкоригувати дату даної постанови.

2. Розділ V «Робочий час та час відпочинку»:

- пункт 5.9 – врахувати норму статті 10 Закону України «Про відпустки» про те, що при складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку;

- пункт 5.10 – врахувати норми статті 25 та статті 26 Закону України «Про відпустки» щодо умов надання відпусток без збереження заробітної плати, а саме «за бажанням працівника в обов'язковому порядку» та «за згодою сторін».

Перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО