



**БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Житомирської області**

**вул. Соборна, 20, м. Баранівка, 12701, тел., +380966002404**

**Управління організації надання адміністративних послуг**

**E-mail: [baranivka\\_cnap@ukr.net](mailto:baranivka_cnap@ukr.net)**

25.04.2025р. № *387*

Директору Баранівського ліцею №2  
ім.О.Сябрук  
Сергію СІЦІНСЬКОМУ

Управління організації надання адміністративних послуг інформує, що лист від 24.04.2024 №43 щодо проведення реєстрації Колективного договору між дирекцією Баранівського ліцею №2 ім.О.Сябрук і профспілковим комітетом ліцею на 2025-2030 роки разом з додатками розглянуто.

Повідомляємо, що було проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між дирекцією Баранівського ліцею №2 ім.О.Сябрук і профспілковим комітетом ліцею. Колективний договір зареєстровано у реєстрі галузевих(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за №47 24.04.2025 р. та оприлюднено на веб-сайті Баранівської міської ради.

Начальник

Олександр САМЧУК

Биканова Алла

СХВАЛЕНО

Протокол №1 загальних зборів  
трудового колективу

Баранівського ліцею №2

ім. О. Сябрук

від 20 квітня 2025р.



Сіцінський С.В. —  
директор ліцею

Осовик М.В. —  
заступник директора ліцею

Круглицька О.М. —  
член профкому

Мартин В.В. —  
заступник фізичного вихователя

Коваленко О.О. —  
заступник фізичного вихователя

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР


між дирекцією Баранівського ліцею №2 ім. О. Сябрук


і профспілковим комітетом ліцею


на 2025-2030 н.р.


## Список членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали Договір

### від керівництва школи


Сіцінський С.В. –   
директор ліцею


Осовик М.В. –   
заступник директора ліцею

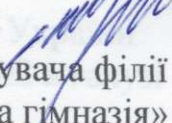
Мантик В.В. –   
завідувач філії «Климентіївська  
гімназія»


Клопотовська О.М. –   
завідувач філії «Зеремлянська  
гімназія»

### від трудового колективу

Горкуша О.Л. –   
голова профкому

Круглицька О.М. –   
член профкому

Шевчук Л.М. –   
заступник завідувача філії  
«Климентіївська гімназія»

Підгурська В.П. –   
член профкому

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

- 1.1. Цей колективний договір укладено на п'ять років.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 23.04.2025 і набуває чинності з дня його підписання. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.3. Сторонами колективного договору є:  
адміністрація Баранівського ліцею №2 в особі директора Сіцінського Сергія Володимировича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;  
профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Баранівського ліцею №2 в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
- 1.4. Директор Баранівського ліцею №2 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею №2 в колективних переговорах.
- 1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
- 1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 6-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

- 1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
- 1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір.
- 1.13. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

## РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

### 2.1. Керівник зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Баранівського ліцею №2, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Баранівського ліцею і ЗОШ I-III ступенів №2, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
- 2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- 2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42 – 1 КЗпП України).
- 2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
- 2.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 2.1.9. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

- 2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. Закону України "Про охорону праці").
- 2.1.13. Протягом чотирьох днів з часу одержання доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівниками причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 2.1.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових стипендій) при наявності коштів.
- 2.1.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
  - для не звільнених від основної роботи голів профкомів тощо.
- 2.1.19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям в т.ч. похилого віку, виходячи із умов.

## 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

### 3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.3. Не допускати у школі необґрунтованих вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

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

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

3.1.4. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3 Галузевої Угоди).

3.1.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист виключно членів Профспілки, що вивільняються, згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

особам передпенсійного віку;

працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

## **РОЗДІЛ IV.**

### **РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

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

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

4.1.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом. Надання додаткової відпустки (згідно з орієнтованим переліком посад) працівникам з ненормованим робочим днем.

4.1.3. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

4.1.4. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

4.1.5. Навчальне навантаження в об'ємі менш тарифної ставки встановлювати по наказу про прийняття на роботу.

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників у разі необхідності.

4.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, графіки роботи, згідно з якими

передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі

протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- графіки відпусток, навчальне навантаження, розклад уроків.

## РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

### 5.1. Керівник зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 5.1.2. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.
- 5.1.3. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).
- 5.1.4. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій, виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 5.1.5. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.
- 5.1.6. Забезпечити повну оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

### 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 5.2.2. Сприяти наданню працівникам - виключно членам профспілки установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 5.2.3. порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавством про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141, 141-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективний договір і угоди").

- 5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 5.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 5.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист прав інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).
- 5.2.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП).
- 5.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.

### 6.1. Керівник зобов'язується:

- 6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.
- 6.1.2. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 6.1.6. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.
- 6.1.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення зарплати працівників освіти.

6.1.8. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.9. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.10. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань.

6.1.11. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

6.1.12. Надавати представникам Профспілкового комітету навчального закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.13. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у навчальному закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.14. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

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

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

6.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.6. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам навчального закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.3. Сторони домовилися:

## РОЗДІЛ VII.

7.3.1. За працівником, який працює в умовах, зберігається його місце роботи.

### ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

#### 7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

7.1.2. Щороку до 15 березня розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

7.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ГУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ГУ від 10.07.2003).

**Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль**

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем згідно додатку.

7.1.5. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати з ініціативи роботодавця. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

7.1.6. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318).

7.1.7. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу).

## 7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

## 7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

7.3.2. Роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## РОЗДІЛ VIII.

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

#### 8.1. Керівник зобов'язується:

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

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

#### 8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

8.2.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

8.2.3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

## РОЗДІЛ ІХ.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

#### 9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.

9.1.2. Безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання та приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань.

9.1.3. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з роботодавцем, надавати для книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книг їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати, тощо.

9.1.4. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

9.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду навчальних приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території навчального закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.7. Звільнення (з ініціативи роботодавця) працівників - виключно членів Профспілки здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

9.1.8. Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

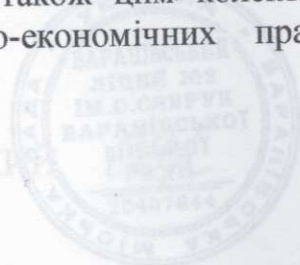
9.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.10. Погоджувати з профспілковим комітетом зміну умов трудового Договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, які є членами профспілкового комітету.

## 9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників-членів Профспілки.

Сергій СІДІНСЬКИЙ



Голова профкому

Оксана ГОРКУЦА

## РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

### 10. Керівник зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

10.1.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

### 10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати розірвання трудового договору (контракту) з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору.

### 10.3. Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу.

10.3.4. Здійснювати перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього колективного договору.

10.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

10.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.3.7. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор ліцею

Сергій СІЦІНСЬКИЙ



Голова профкому

Оксана ГОРКУША

Додаток

ПОСТАНОВА  
зборів педагогічного колективу Баранівського ліцею №2 ім. О.Сябрук  
№2 квітня 2025 року **Додаток**

### Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка:

- Завгосп – 5 днів
- Директор, заступники – 3 дні
- Медпрацівник – 7 днів
- Лаборанти – 5 днів
- Секретар-друкарка – 7 днів
- Бібліотекар – 7 днів
- Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів – 4 дні

Директор школи

Сергій СІПІНСЬКИЙ



Голова профкому

Оксана ГОРКУША

## Додаток

## ПОСТАНОВА

зборів педагогічного колективу Баранівського ліцею №2 ім. О.Сябрук  
від 23 квітня 2025 року

Про затвердження положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Відповідно до Закону України "Про освіту" (абзац 9 ст. 57), збори педагогічного колективу

постановляють:

1. Затвердити положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток №1).
2. При визначенні осіб для надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю керуватися переліком посад педагогічних працівників, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №963.

Директор школи

Сергій СІЦІНСЬКИЙ



Голова профкому

Оксана ГОРКУША

Оксана ГОРКУША

## Додаток

до постанови зборів педагогічного колективу  
 Баранівського ліцею №2 ім. О.Сябрук  
 від 23 квітня 2025 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання премії технічним працівникам школи за сумлінну працю,  
 зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це положення поширюється на всіх технічних працівників школи згідно переліку посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298.
2. Премія технічним працівникам школи, зазначеним в пункті 1 цього Положення, надається:
  - за зразкове виконання службових обов'язків;
  - за відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
3. Премія технічним працівникам школи видається на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Розмір премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставка, заробітна плата з урахуванням підвищень).
5. Премія виплачується техпрацівникам за основним місцем роботи. Новопризначеним техпрацівникам або тим, що розраховалися у поточному році, грошова винагорода виплачується відповідно до відпрацьованого часу на кінець року.
6. Виплата премії здійснюється бухгалтерією гуманітарного відділу згідно з поданою відомістю зі школи, в якій зазначається сума винагороди кожному техпрацівнику, за підписом директора школи та погодженням голови профспілкового комітету. До відомості додається копія шкільного положення про грошову винагороду та витяг із наказу керівника.
7. Преміювання надається в межах коштів на оплату праці.

Директор школи

Сергій СІЦІНСЬКИЙ



Голова профкому

Оксана ГОРКУША

Додаток

до постанови зборів педагогічного колективу  
Баранівської ліцею №2 ім. О.Сторжа  
від 23 квітня 2022 року

ПІННЄЖОП

- 1. Ця положення поширюється на всіх технічних працівників школи згідно переліку посади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298
- 2. Премія технічним працівникам школи, зазначеним в пункті 1 цього Положення нараховується за зразкове виконання службових обов'язків
- 3. Премія технічним працівникам школи нараховується за виконання поручень виконавчої дирекції та інструкцій директора школи за погодженням з профспілковою комісією
- 4. Розмір премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставка, заробітна плата з урахуванням підвищень)
- 5. Премія нараховується технічним працівникам за основним місцем роботи. Новопризначеним технічним працівникам або тим, що розрахувалися у поточному році, грошова винагорода виплачується відповідно до відповідного роз'яснення до цього Положення. Виплата премії здійснюється бухгалтерською службою ліцею з поданням відомості зі школи в якій зазначається сума винагороди кожному технічному працівнику за підписом директора школи та погодженням тою ж профспілковою комісією. До відомості додається копія ліцеюного положення про грошову винагороду та витяг із наказу керівника
- 7. Преміювання надається в межах коштів на оплату праці

Оксана ГОРКУША  
Голова профкому



Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою 15 (п'ятнадцять) аркушів.  
Посада директор ліцею Сергій Січинський  
Підпис СВР  
«23» квітня 2022

