

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ІВАНА БОГУНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом Київського військового ліцею імені Івана Богуна та
трудоим колективом Київського військового ліцею імені Івана Богуна і
навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені
Івана Богуна на 2024-2029 роки**

Прийнято на загальних зборах
трудоого колективу Київського
військового ліцею імені Івана Богуна та
навчально-оздоровчого комплексу
Київського військового ліцею імені
Івана Богуна

Зареєстрований у Печерській
районній у місті Києві державній
адміністрації
Реєстраційний № _____

від “_____” _____ 2024 року

від “12” червня 2024 року

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження:

1.1.1. Колективний договір між керівництвом Київського військового ліцею імені Івана Богуна та трудовим колективом Київського військового ліцею імені Івана Богуна і навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна на 2024-2029 роки (далі - Договір), укладений відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про соціальний діалог в Україні” та “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Генеральної угоди на 2019-2021 роки “Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики в Україні”, укладеною між всеукраїнськими об’єднаннями професійних спілок в особі Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об’єднань профспілок на національному рівні та Кабінетом Міністрів України (далі – Генеральна угода) і “Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019–2023 роки” (далі – Галузева угода), Положення про військовий (військово-морський, військово-спортивний) ліцей, ліцей із посиленою військово-фізичною підготовкою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 672 від 30.06.2021 року, Статуту Київського військового ліцею імені Івана Богуна, затвердженого наказом Міністерства оборони України 15 липня 2014 року № 460 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 1 лютого 2024 року № 70), Положення про навчально-оздоровчий комплекс Київського військового ліцею імені Івана Богуна, а також інших нормативних документів, регламентуючих трудові відносини і соціальний захист працівників.

1.1.2. Сторонами Договору є: керівництво Київського військового ліцею імені Івана Богуна (далі – КВЛ) в особі начальника, який є представником центрального органу виконавчої влади – Міністерства оборони України (далі – Сторона роботодавця), з одного боку, та трудовий колектив КВЛ в особі уповноваженого – голови профспілкового комітету КВЛ, трудовий колектив навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна (далі – НОК КВЛ) в особі уповноваженого представника (далі – Сторона працівників) з другого боку (далі – Сторони).

1.1.3. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових та економічних відносин, посилення соціального захисту працівників КВЛ та НОК КВЛ й включає зобов’язання Сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи КВЛ та НОК КВЛ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав й інтересів та забезпечення соціально-трудових прав і гарантій членів трудового колективу КВЛ та НОК КВЛ (далі – Працівників).

1.1.4. Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень

до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.1.5. Сторони визнають Договір як основний документ соціального діалогу, що визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця, спрямованої на підвищення ефективності діяльності КВЛ та НОК КВЛ з метою зміцнення обороноздатності держави.

1.1.6. Начальник КВЛ забезпечує та контролює виконання Договору, інформує Сторону працівників про хід його виконання та двічі на рік звітує про результати його виконання на загальних зборах трудового колективу.

1.1.7. Сторона працівників контролює та забезпечує виконання Договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, направляє начальнику КВЛ подання з вимогами про усунення порушень умов Договору в порядку, встановленому Законами України “Про колективні договори та угоди” і “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

1.1.8. Працівники КВЛ та НОК КВЛ зобов’язуються дотримуватися чинного законодавства, трудової дисципліни, посадових (робітничих) інструкцій, функціональних обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору (контракту), якісно та своєчасно виконувати завдання, а також заслуховувати звіти Сторін про виконання Договору.

1.2. Термін дії Договору:

1.2.1. Договір укладено на період з 2024 року по 2029 рік. Договір набуває чинності через 10 днів із дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового Договору або його перегляду.

1.2.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3. Сфера дії положень Договору:

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників КВЛ та НОК КВЛ незалежно від членства в профспілкових організаціях, а також на начальника КВЛ, начальника НОК КВЛ, усіх керівників структурних підрозділів і суб’єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали Договір.

Окремі положення Договору поширюються на працівників, звільнених з ініціативи Роботодавця (за скороченням штатів або у зв’язку з реорганізацією Ліцею) до дня їх працевлаштування.

1.3.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, норми й положення якого мають пряму дію і є обов’язковими для виконання.

Положення Договору, що погіршують становище та звужують права працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними (стаття 16 Кодексу законів про працю України, стаття 5 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

Сторони домовились дотримуватись норм і положень Конституції України,

Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про Збройні Сил України”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, “Про зайнятість населення”, “Про забезпечення функціонування української мови як державної”, “Про інформацію”, “Про індексацію грошових доходів населення”, “Про державний бюджет України на відповідний рік” тощо; постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства оборони України, Галузевої угоди, Статуту КВЛ, Положення про НОК КВЛ, інших нормативно-правових актів, які регулюють виробничі, трудові, соціально-економічні відносини та узгоджують інтереси між працівниками та керівництвом КВЛ та НОК КВЛ.

Крім того, на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі введення на території України правового режиму воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, а також у разі введення на території України воєнного стану, сторони домовилися дотримуватися вимог нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини в умовах вказаних обставин.

Положення Галузевої угоди поширюються на всіх працівників КВЛ та НОК КВЛ, є обов’язковими як мінімальні гарантії, передбачені законодавством, для врахування під час ведення переговорів й укладання Договору та застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим державним нормативно-правовим актам. КВЛ у межах своїх повноважень може встановлювати в Договорі додаткові, порівняно з чинним законодавством та Галузевою угодою, трудові й соціально-побутові пільги для працівників.

1.3.3. Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.4.1. Будь-які зміни чи доповнення до Договору вносяться за письмовою домовленістю Сторін, погоджуються загальними зборами трудового колективу.

1.4.2. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень і зобов’язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до чинних нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від Сторін причин.

1.4.3. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Будь-яка із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

1.4.4. Після підписання Договору Сторона роботодавця протягом 15 робочих днів тиражує й доводить Договір до відома всіх посадових осіб та працівників КВЛ та НОК КВЛ та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

1.4.5. Після підписання Договору Сторона працівників подає Договір на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768).

РОЗДІЛ II. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ТА ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Будувати свої відносини на підставі чинного законодавства та сприяти ефективності навчального процесу.

2.1.2. Вживати заходи для усунення передумов для виникнення колективних трудових спорів, при їх виникненні – прагнути до їх розв'язання без зупинки освітнього процесу, педагогічної та виховної діяльності КВЛ та НОК КВЛ.

2.1.3. Укладати письмові договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками КВЛ та НОК КВЛ згідно Переліку посад, що заміщаються працівниками, які є матеріально відповідальними особами (Додаток 1) у відповідності до типової форми договору про повну матеріальну відповідальність (Додаток 2).

2.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.2.1. Створити для трудового колективу належні організаційно-економічні, безпечні і нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової дисципліни.

2.2.2. Забезпечити дотримання режиму праці, робочого часу та відпочинку.

2.2.3. Забезпечити відповідність виконуваної роботи працівниками за їх посадою, професійною кваліфікацією та службовими обов'язками.

2.2.4. Приймати рішення про внесення пропозицій щодо здійснення організаційно-штатних заходів, які пов'язані зі зміною напрямів діяльності структурних підрозділів, а також їх перепрофілюванням, за участю Сторони працівників з урахуванням законних інтересів трудового колективу.

2.2.5. Не допускати заборгованості з оплати праці з вини Роботодавця.

2.2.6. Закуповувати в межах наявних коштів та розподіляти оргтехніку, засоби обчислювальної техніки, витратні матеріали, канцтовари, товари для забезпечення техніки безпеки та охорони праці, правову, технічну та іншу літературу тощо.

2.2.7. Інформувати працівників про найближчі перспективи розвитку КВЛ та НОК КВЛ, фінансово-економічну діяльність, а також про заходи для збереження кадрового потенціалу працівників КВЛ та НОК КВЛ.

2.2.8. За поданням профспілкового комітету розглядати питання та приймати відповідні рішення щодо керівників структурних підрозділів КВЛ та НОК КВЛ, які своїми діями порушують законодавство про працю, Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” і не виконують умов Договору, що призводить до погіршення соціально-економічного становища Працівників та напруженості в колективі.

2.2.9. Узгоджувати з профспілковим комітетом накази щодо змін оплати праці, охорони праці, робочого часу, посадових окладів, запровадження та розмірів підвищень, надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, матеріально-побутового й медичного обслуговування працівників.

2.3. Сторона працівників зобов’язується:

2.3.1. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору (контракту), Статуту КВЛ й Положення про НОК КВЛ.

2.3.2. Працювати сумлінно, виконувати посадові (робітничі) інструкції, функціональні обов’язки, вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2.3.3. Бережно ставитися до майна КВЛ та НОК КВЛ.

2.3.4. Утримувати робочі місця у належному стані та не допускати захащення робочих місць, проходів.

2.3.5. Зупинити членство у політичних партіях на період роботи у КВЛ та НОК КВЛ відповідно до частини п’ятої статті 17 Закону України “Про Збройні Сили України”.

2.3.6. Сприяти зміцненню навчальної та трудової дисципліни у КВЛ та НОК КВЛ.

2.3.7. Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійний рівень.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ВІДПУСТКИ.

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Дотримуватися встановленої законом норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

3.1.2. Про можливість встановлення гнучкого режиму робочого часу, надомного чи дистанційного режиму праці відповідно до статей 60, 60-1, 60-2 КЗпПУ.

Режим гнучкого графіку роботи, надомний чи дистанційний режим праці може бути встановлено за угодою між працівником і начальником КВЛ чи

начальником НОК КВЛ, як при прийнятті на роботу, так і згодом. Запроваджується такий режим роботи наказом начальника КВЛ чи начальника НОК КВЛ на прохання одного чи групи працівників на певний період або без обмеження строком. Остаточне рішення щодо запровадження гнучкого, надомного чи дистанційного режиму праці залежить від начальника КВЛ чи начальника НОК КВЛ.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі введення на території України правового режиму воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру режим гнучкого графіку роботи, надомний чи дистанційний режим праці може встановлюватися наказом начальника КВЛ чи начальника НОК КВЛ без згоди працівників. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомного чи дистанційного режиму праці.

3.1.3. Забезпечити працівникам надання щорічної основної відпустки тривалістю, встановленою КЗпПУ, Законом України “Про відпустки”, постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам” та іншими актами законодавства.

3.1.4. Застосовувати форму безстрокового трудового договору. При прийнятті на роботу працівника, Роботодавець може застосувати трудовий договір на визначений строк за погодженням сторін.

3.1.5. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати 3 місяців (як правило, строк випробування становить 2 місяці). Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

3.1.6. Трудові договори, що були переукладені два рази вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

3.1.7. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові, передбачені чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

3.1.8. Створити Комісію по трудових спорах та забезпечити здійснення її роботи. Визначити як місце для засідань комісії кімнату, закріплену за профспілкою.

3.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

Щодо режиму праці та відпочинку:

3.2.1. Заборонити вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими (робітничими) інструкціями.

3.2.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня, яка не може перевищувати норми робочого часу для відповідних категорій.

3.2.3. Трудовий розпорядок роботи у КВЛ та НОК КВЛ встановити згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила). Коригувати й затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (при необхідності).

3.2.4. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами і графіками роботи, затвердженими начальником КВЛ за погодженням із профспілковим комітетом з урахуванням специфіки праці та режиму роботи структурних підрозділів.

Щодо відпусток

3.2.5. Надавати щорічні оплачувані основні відпустки Працівникам відповідно до Додатку 3 та згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілкою у терміни, визначені в Правилах.

3.2.6. Надавати щорічну оплачувану відпустку педагогічним працівникам КВЛ та НОК КВЛ у період літніх канікул (повної тривалості) під час канікулярних періодів (за умови поділу на частини). У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

3.2.7. Дозволяти на прохання працівника поділяти відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відкликати з щорічної основної відпустки працівника лише за його згодою.

3.2.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати відповідно до Закону України “Про відпустки”, у тому числі Працівникам:

за роботу з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7-ми календарних днів згідно з Додатком 4 та відповідно до Орієнтовного переліку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, що є додатком 4 до Галузевої угоди;

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 – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно зі статтею 19 Закону України “Про відпустки”.

Щорічна додаткова відпустка, згідно зі статтею 19 Закону України “Про відпустки”, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

3.2.9. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати згідно з Додатком 4 та відповідно до статей 25, 26 Закону України “Про відпустки”.

3.2.10. На вимогу працівників переносити щорічну відпустку на інший період при:

порушенні терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 11 Закону України “Про відпустки”);

несвоєчасній виплаті заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 11 Закону України “Про відпустки”).

3.2.11. Забезпечити виконання начальниками структурних підрозділів КВЛ та НОК КВЛ вимог щодо узгодження з кожним працівником конкретного періоду надання щорічної відпустки та письмового повідомлення працівників своїх підрозділів про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.2.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шести місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у КВЛ чи НОК КВЛ за бажанням працівника, а також у зручний для нього час у порядку, встановленому статтею 10 Закону України “Про відпустки”.

3.2.13. Надавати соціальні відпустки працівникам відповідно до вимог Розділу IV Закону України “Про відпустки” .

3.3. Працівники зобов’язуються:

3.3.1. Подавати письмові заяви про надання щорічних відпусток із зазначенням дати її початку не пізніше, ніж за два тижні.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторона роботодавця зобов’язується:

4.1.1. Розробити, прийняти та виконувати за погодженням із профспілковим комітетом заходи соціально-економічного розвитку КВЛ та НОК КВЛ, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості Працівників.

4.1.2. Під час звільнення працівників керуватися чинним законодавством, яке передбачає наступні підстави:

з ініціативи працівника (ст. 38-39 КЗпПУ);

за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпПУ);

за ініціативи роботодавця (ст. 40-41 КЗпПУ)

4.1.3. Здійснювати свої повноваження відповідно до пункту 5 статті 20 Закону України “Про зайнятість населення” та пункту 5 Галузевої угоди.

4.1.4. Здійснювати виконання рішень про ліквідацію, реорганізацію КВЛ та НОК КВЛ, а також часткове призупинення навчального процесу і роботи Працівників, що тягне за собою скорочення чисельності або штату Працівників,

погіршення умов праці, тільки після надання письмової (не пізніше ніж за два місяці) інформації з цього питання Працівникам. Ця інформація повинна включати:

- причини наступних звільнень;
- терміни проведення звільнень;
- кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватися.

4.1.5. Проводити з профспілковим комітетом консультації про заходи для запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень Працівників. Такі консультації проводити за три місяці до початку звільнення.

4.1.6. У разі виникнення об'єктивних причин, звільнення працівників проводити за умов, якщо є попереднє письмове попередження працівника за два місяці, профспілкового комітету за три місяці про причини і обсяг скорочення, згідно з пунктом 5.1.10 Галузевої угоди.

4.1.7. Не допускати звільнення вагітних жінок і тих, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда з ініціативи Роботодавця, крім випадків повної ліквідації КВЛ чи НОК КВЛ.

4.1.8. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням Працівників.

4.1.9. Сприяти працевлаштуванню Працівників, які звільняються за скороченням чисельності або штату, у підрозділах КВЛ та НОК КВЛ та в інших закладах.

РОЗДІЛ V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Разом забезпечувати здійснення заходів для вдосконалення норм праці та застосування прогресивних і дієвих стимулів для підвищення продуктивності праці.

5.1.2. Оплату праці у КВЛ та НОК КВЛ здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства України в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом та планом використання бюджетних коштів за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

5.1.3. Умовами коригування фонду оплати праці визначити зміни обсягів навчального навантаження та іншої діяльності Працівників, зміни штатної чисельності, зміни суми коштів на оплату праці, введення у зв'язку із зростанням цін на товари та послуги нових розмірів оплати праці в установленому чинним законодавством порядку.

5.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходи для їх усунення.

5.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. Встановлювати розміри заробітної плати, посадових окладів (тарифних розрядів) та інших видів виплат (доплат, надбавок, премій та ін.) згідно чинного законодавства та оголошувати наказом начальника КВЛ та НОК КВЛ.

5.2.2. При укладанні трудового договору (контракту) доводити до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

5.2.3. Повідомляти працівників про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни (стаття 29 Закону України “Про оплату праці”).

5.2.4. Надавати на запити профспілкового комітету в тижневий термін інформацію, яка є в розпорядженні Роботодавця, з питань умов праці та оплати праці Працівників, а також з питань соціально-економічного розвитку КВЛ, НОК КВЛ та виконання Договору й Галузевої угоди.

5.2.5. При встановленні факту неправильної оплати праці вживати заходи для негайного виправлення помилок та виплати працівнику належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити відповідальність осіб, винних у цьому відповідно до чинного законодавства.

5.2.6. Погоджувати накази щодо оплати праці, у тому числі преміювання, із профспілковим комітетом.

5.2.7. Не рідше двох разів на рік інформувати профспілковий комітет про планування й використання кошторису та фонду заробітної плати.

5.2.8. Надавати профспілковому комітету на його вимогу інформацію щодо обчисленого фонду оплати праці на наступний рік та його показники, затверджені забезпечувальним органом, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату.

Щодо форм і систем оплати праці

5.2.9. Організовувати оплату праці згідно з тарифною системою, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів та ставки погодинної оплати праці, що визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами і доповненнями), від 13.01.2023 № 28 “Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я” (зі змінами), наказами Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (зі змінами), від 09.02.2006 № 69 “Про впорядкування умов оплати праці працівників військових навчальних закладів Збройних Сил України” (зі змінами), від 23.06.2021 № 173 “Про затвердження Умов оплати праці

працівників закладів охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України", від 28.02.2006 № 123 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України", наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" (зі змінами).

5.2.10. Нарахування заробітної плати здійснювати на підставі табелю обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці") та відповідно до Інструкції з ведення Табеля обліку робочого часу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 2 жовтня 2017 року № 507. Табелю обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу за першу половину місяця до 10 числа, за другу - до 20 числа поточного місяця.

5.2.11. Заробітну плату працівникам нараховувати наступним чином: за повного робочого місяця проставляється визначений посадовий оклад відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця – оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, й отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу, працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

5.2.12. Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу відповідно до статті 102-1 КЗпПУ.

5.2.13. Роботу у святкові дні оплачувати в подвійному розмірі, працівникам, робота яких оплачується за годинними ставками, – у розмірі подвійної годинної ставки. Працівникам, які отримують місячний оклад (тарифну ставку), – у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день провадилася в межах місячної норми робочого часу. Оплату в зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані у святковий день.

5.2.14. Забезпечити своєчасну виплату працівникам витрат на відрядження, відпускних, листків непрацездатності, а також інших соціальних виплат, передбачених чинним законодавством України.

5.2.15. Виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін і компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" у порядку, визначеному Міністерством оборони України.

5.2.16. Проводити оплату часу простою не з вини працівників згідно з законодавством України, але не нижче двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові (стаття 113 КЗпПУ).

5.2.17. У випадку, коли оплата праці з урахуванням доплат, надбавок, інших

заохочувальних та компенсаційних виплат (крім окремих їх видів, визначених законодавством) нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, здійснювати доплату до її рівня в порядку, встановленому Міністерством оборони України.

Щодо надбавок, доплат, підвищень, преміювання та матеріальної допомоги

5.2.18. Доплати, надбавки та підвищення до посадових окладів (тарифних ставок) установлювати згідно з Додатком 6 у розмірах, що є не нижчими за норми, визначені законодавством України.

5.2.19. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці та якості робіт застосовувати систему матеріального заохочення – преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок економії фонду заробітної плати та інших позабюджетних надходжень.

5.2.20. Здійснювати преміювання відповідно до Положення про преміювання працівників КВЛ та НОК (Додаток 7).

5.2.21. При несвоєчасному виконанні завдань, погіршенні якості роботи й порушенні трудової дисципліни скасовувати або зменшувати надбавки, доплати, премії.

5.2.22. Надавати працівникам КВЛ та НОК КВЛ матеріальну допомогу на оздоровлення за основним місцем роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, на підставі письмової заяви працівника на ім'я начальника, де викладено прохання працівника для прийняття рішення.

5.2.23. Виплачувати педагогічним працівникам, крім тих, які працюють за сумісництвом, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з Додатком 8.

5.2.24. Накази про встановлення доплат, надбавок, підвищень, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень працівників погоджувати з профспілковим комітетом.

Щодо строків виплати заробітної плати

5.2.25. Здійснювати оплату праці в першочерговому порядку, усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.2.26. Заробітну плату працівникам, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачувати у грошовому виразі 2 рази на місяць у такі терміни: аванс – 13-15 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника; заробітну плату – 29-31 числа щомісяця.

5.2.27. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.28. При затриманні перерахування заробітної плати інформувати трудовий колектив про причини затримки, заходи та перспективи щодо вирішення цього питання.

5.2.29. При затримці виплати заробітної плати на вимогу профспілкового комітету дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках КВЛ, НОК КВЛ або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому комітету.

5.2.30. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки або в інші строки зазначені у заяві працівника і узгоджені Роботодавцем (стаття 7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.1970 № 132, ратифікованій Законом України від 29.05.2001 № 2481-III).

5.2.31. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум. Виплату всіх сум, що належать йому, проводити в день звільнення.

5.2.32. Для забезпечення конфіденційності інформації про заробітну плату розрахункові листи працівникам видавати персонально при особистому зверненні до фінансово-економічної служби КВЛ, фінансово-економічного відділення НОК КВЛ.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовилися розглядати питання охорони праці, умов праці як пріоритетні напрями співпраці в умовах забезпечення гідної праці.

6.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання законодавства про охорону праці та запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій, зокрема Закону України "Про охорону праці", постанови Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994 "Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці", наказу Міністерства оборони України від 28 січня 1998 № 20 "Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у військових частинах, військових навчальних закладах, установах, організаціях та на підприємствах Міністерства оборони України".

6.2.2. Відповідно до статті 5 Закону України "Про охорону праці" при прийнятті на роботу поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.2.3. Відповідно до статті 19 Закону України "Про охорону праці" передбачити в кошторисі КВЛ та НОК КВЛ на кожен наступний рік видатки на вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці, для чого в кошторисах передбачати кошти на відповідну статтю видатків на зазначені цілі.

6.2.4. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, у тому числі на проведення атестації та паспортизації робочих місць за умовами праці; навчання та атестацію працівників із питань охорони праці; закупівлю нормативних документів та літератури з питань охорони праці

та техніки безпеки; забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту і лікувально-профілактичним харчуванням, а також миючими знешкоджувальними засобами.

Регулярно, але не менше двох разів на рік, надавати профспілковому комітету письмову інформацію та звітувати перед трудовим колективом про цільове використання коштів на охорону праці.

6.2.5. При зміні штату уточнювати перелік робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці.

6.2.6. Відповідно до замовлень забезпечувати працівників спеціальним одягом, взуттям, респіраторами та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток 9), укомплектованими медичними аптечками й медикаментами згідно з чинними нормами.

6.2.7. Здійснювати заміну або ремонт спеціального одягу та спецвзуття, що стали не придатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.2.8. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" компенсувати працівнику витрати на придбання спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. Компенсація виплачується на підставі наданих працівником документів (товарний або касовий чек).

6.2.9. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.2.10. Забороняти застосування праці жінок та осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок та осіб молодше вісімнадцяти років до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.2.11. Проводити навчання (заняття) з особовим складом КВЛ, НОК КВЛ із питань охорони праці.

6.2.12. Проводити два рази на рік за участю членів профспілкового комітету нараду, на якій розглядати умови та стан охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та травматизму з аналізом причин виникнення нещасних випадків, аварій і професійних захворювань.

6.2.13. Звертатися до органів військового управління з клопотаннями про забезпечення відсутніми нормативно-правовими актами з техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії, а також закуповувати нормативні документи й літературу за кошти КВЛ, НОК КВЛ.

6.2.14. Доводити до відома працівників КВЛ та НОК КВЛ вимоги нормативно-правових документів, які сприяють організації й функціонуванню системи управління охороною праці.

6.2.15. Забороняти використання електроустановок при відсутності заземлення, особливо, медичних приладів у медичному пункті, електростанцій, радіолокаційних станцій, іншої радіоелектронної апаратури та засобів

обчислювальної техніки до дня усунення недоліків.

6.2.16. Своєчасно здійснювати заміну або ремонт зламаної інструменту та інвентарю, а також меблів (шаф, столів, стільців, драбин тощо).

6.2.17. Заборонити проведення робіт із обслуговування лазерних принтерів (чистку, заправку картриджів тощо) та копіювальних апаратів у приміщеннях з особовим складом. Ці роботи проводити в приміщеннях зі спеціальними шафами з витяжною вентиляцією, у спецодязі та засобами захисту або замовляти ці роботи в спеціалізованих організаціях за кошти КВЛ, НОК КВЛ.

6.2.18. Забезпечити щоденне технічне обслуговування штатних комп'ютерів антистатичними серветками, а також технічне обслуговування (ТО-1, ТО-2) витратними матеріалами, забезпечити підрозділи стандартними подовжувачами, перехідниками та трійниками.

6.2.19. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або при смерті, здійснювати відповідно до Законів України "Про охорону праці" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні посадових інструкцій, функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.3.3. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку КВЛ та НОК КВЛ.

6.3.4. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки і охорони праці.

6.3.5. Співпрацювати зі Стороною роботодавця в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю й здоров'ю особистому або інших осіб та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього начальника або іншу посадову особу.

6.3.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я людей, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території КВЛ та НОК КВЛ.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Організувати роботу з охорони здоров'я працівників відповідно до вимог Законів України "Основи законодавства України про охорону здоров'я",

“Про систему громадського здоров’я”, “Про захист населення від інфекційних хвороб”.

7.1.2. Надати працівникам право користуватися послугами медичного пункту КВЛ, НОК КВЛ при необхідності надання невідкладної медичної допомоги.

7.1.3. Укомплектовувати аптечки медикаментами для надання першої медичної допомоги в основних підрозділах з періодичним їх оновленням.

7.1.4. Проходження попереднього та періодичних медичних оглядів працівників КВЛ та НОК КВЛ відбувається у закладах охорони здоров’я за направленням від сімейного лікаря відповідно до вимог законодавства.

7.1.5. При надходженні до КВЛ, НОК КВЛ санаторних путівок у санаторії Міністерства оборони України для працівників, а також путівок у дитячі оздоровчі табори для дітей працівників, розподіляти їх за погодженням з профспілковим комітетом.

7.1.6. Організовувати спільно з профспілковим комітетом відпочинок дітей працівників під час літніх та зимових канікул, а також проводити для них новорічні свята.

Розділ VIII. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ КВЛ ТА НОК КВЛ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Питання соціального розвитку КВЛ та НОК КВЛ вирішувати Роботодавцем разом із профспілковим комітетом.

8.1.2. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, кар’єрному зростанні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.1.3. При ліквідації або реорганізації КВЛ та НОК КВЛ роботодавець разом із профспілковим комітетом розробляє та затверджує комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту Працівників, що вивільняються, а також забезпечує виплату компенсацій, передбачених чинним законодавством.

8.2. Сторона Роботодавця зобов’язується:

8.2.1. Належно утримувати об’єкти соціальної сфери (службовий фонд, корпус КВЛ та НОК КВЛ, медичний пункт, бібліотеку, сховища, спортивні споруди КВЛ та НОК КВЛ, майстерню із ремонту одягу та ін.).

8.2.2. При виконанні п.п. 8.1.1 Галузевої угоди порушувати клопотання перед Національним університетом оборони України про забезпечення житловими приміщеннями (службовими та в гуртожитках) Працівників КВЛ та НОК КВЛ.

Розділ IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

9.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії (спеціальні тимчасові заходи, що мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, спрямовану на усунення юридичної чи фактичної нерівності у можливостях жінок і чоловіків щодо реалізації прав і свобод, встановлених Конституцією і законами України).

9.1.3. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу. Забезпечити рівний доступ громадян до роботи в КВЛ та НОК КВЛ відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

9.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.1.5. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.1.6. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого

співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.1.7. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.8. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

9.1.9. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

9.1.10. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.2. Працівники зобов'язуються:

9.2.1. Сприяти Роботодавцю у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2. Контролювати Роботодавця з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.3. Працівники мають право:

9.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

РОЗДІЛ X. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.1.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

10.1.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників

напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

10.1.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), та у разі відсутності дій керівництва по його припиненню, мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

10.2. Сторона Роботодавця у межах компетенції відповідно до Закону України від 22.11.2022 “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)”, Кодексу законів про працю України зобов’язується:

10.2.1. Забезпечити виконання вимог Законів України щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці.

10.2.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.2.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров’я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

10.2.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров’ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв’язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

10.2.5. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі та наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своїх трудових обов’язків,

недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.2.6. Не вважаються мобінгом (цькуванням) вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

10.2.7. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.3. Працівники зобов'язується:

10.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

10.3.2. Надавати членам профспілкового органу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

Розділ XI. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

11.1.1. Діяльність КВЛ та НОК КВЛ будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

11.1.2. Дотримуватися Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

11.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;

- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:

спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту;

здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними;

надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян;

особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

11.2. Працівники зобов'язуються:

11.2.1. Сприяти Роботодавцю у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

11.2.2. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються Роботодавцем щодо запобігання та протидії дискримінації;

11.2.3. Делегувати своїх представників до складу консультативно-дорадчих органів з питань запобігання та протидії дискримінації у разі їх утворення в КВЛ та НОК КВЛ.

11.2.4. Проводити в КВЛ та НОК КВЛ моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

11.2.5. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

11.2.6. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

11.3. Працівники мають право:

11.3.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

11.3.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

РОЗДІЛ XII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Сторони домовилися:

12.1.1. Відповідно до Конституції України та Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” громадяни України мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати профспілкову організацію з метою представництва, здійснення й захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до неї та виходити з неї на умовах і в порядку, визначених Статутом, брати участь у роботі професійних спілок.

12.1.2. Працівники мають право брати участь в управлінні КВЛ та НОК КВЛ через загальні збори (конференції) колективів, профспілкову організацію, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції для поліпшення роботи КВЛ та НОК КВЛ, а також з питань соціально-культурного й побутового обслуговування.

Роботодавець зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь Працівників в управлінні КВЛ та НОК КВЛ. Посадові особи КВЛ та НОК КВЛ зобов’язані у встановлений термін розглядати критичні зауваження та пропозиції Працівників і повідомляти їх про вжиті заходи (ст. 245 КЗпПУ).

12.1.3. Профспілкова організація у своїй діяльності незалежна від Роботодавця, інших громадських організацій, політичних партій, їм не підзвітна і не підконтрольна.

Профспілкова організація самостійно організовує свою діяльність, проводить збори, конференції, засідання утворених нею органів, інші заходи, які не суперечать законодавству.

Забороняється втручання Роботодавця та посадових осіб у статутну діяльність профспілкової організації (ст. 12 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

12.1.4. Відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” сприяти проведенню у КВЛ та НОК КВЛ колективних переговорів по укладенню колективного договору та внесенню змін до нього. У випадку ухилення від його укладання й внесення змін до нього Сторони вживають необхідних заходів для усунення цих обставин, а також до притягнення винних до відповідальності у встановленому законодавством порядку за ухилення від укладання й внесення змін до колективного договору, за несвоєчасне його укладання, невиконання положень Договору й Галузевої угоди.

12.1.5. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об’єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів (ст. 46

Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

12.2. Сторона Роботодавця зобов’язується:

12.2.1. Забезпечувати реалізацію права громадян на об’єднання в профспілкову організацію та дотримання прав та інтересів її членів.

12.2.2. Визнавати профспілкову організацію повноважним представником Працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах із Роботодавцем або уповноваженим ним органом, а також з іншими об’єднаннями громадян.

12.2.3. Сприяти навчанню профспілкових кадрів спільно з профспілковою організацією, забезпечувати підвищення рівня їх знань щодо правового, економічного та соціального захисту працівників (ст. 243 КЗпПУ, ст. 13 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

12.2.4. Не здійснювати будь-яке втручання, яке може обмежити законні права Працівників та їх представників або заборонити їх здійснення при укладанні та виконанні колективного договору (ст. 6 Закону України “Про колективні договори та угоди”).

12.3. Профспілкова організація має наступні повноваження:

12.3.1. Укладає та контролює виконання Договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору.

12.3.2. Разом із Роботодавцем вирішує питання оплати праці Працівників, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

12.3.3. Разом із Роботодавцем вирішує питання робочого часу й часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

12.3.4. Разом із Роботодавцем вирішує питання соціального розвитку КВЛ та НОК КВЛ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування Працівників.

12.3.5. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання Працівникам соціальних пільг.

12.3.6. Бере участь у розробці та змінах Правил внутрішнього трудового розпорядку КВЛ та НОК КВЛ.

12.3.7. Представляє інтереси Працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та в колективних трудових спорах, сприяє їх вирішенню.

12.3.8. Приймає рішення про вимогу до Роботодавця притягнути до відповідальності керівників структурних підрозділів, якщо вони порушують Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”,

законодавство про працю, ухиляються від участі в переговорах щодо укладення або зміни Договору, не виконують зобов'язань за Договором, допускають інші порушення законодавства про колективні договори.

12.3.9. Дає згоду або відмовляє у розірванні трудового договору (контракту) з ініціативи Роботодавця з працівником, який є членом діючої профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

12.3.10. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

12.3.11. Здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за запровадження в КВЛ та НОК КВЛ безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

12.3.12. Здійснює контроль за підготовкою та поданням Роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

12.3.13. Представляє інтереси застрахованих осіб, направляє працівників на умовах, передбачених Договором або Галузевою Угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів.

12.3.14. Разом із Роботодавцем відповідно до Договору здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє у встановленому законодавством порядку житлову площу, яка надається у розпорядження Роботодавцю для Працівників, контролює житлово-побутове обслуговування працівників (ст. 247 КЗпПУ, ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

РОЗДІЛ XIII. ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, ОБРАНИХ ДО ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

13.1. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень:

13.1.1. Зміна умов трудового договору, оплати праці допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

13.1.2. Звільнення з ініціативи Роботодавця членів виборного профспілкового органу, або його керівника допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

13.1.3. Членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах та виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів:

Голові – 8 годин на тиждень;

Заступнику – 7 годин на тиждень;

Членам – 4 години на тиждень.

13.1.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборного профспілкового органу, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

13.1.5. За працівниками, обраними до складу профспілкового органу, що діє у КВЛ та НОК КВЛ, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших Працівників, відповідно до законодавства.

13.2. Для реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством (ст. 248 КЗпПУ, ст. 40 Закону України “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ”), члени виборного профспілкового органу мають право:

13.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок.

13.2.2. Вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

13.2.3. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до роботодавця, посадових осіб з профспілкових питань.

13.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території КВЛ та НОК КВЛ в доступних для працівників місцях.

13.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

13.3. Роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового виборного органу, а саме:

13.3.1. Надавати для забезпечення роботи профспілкового виборного органу та проведення зборів у безоплатне користування необхідні приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

13.3.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкового виборного органу, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового виборного органу членські внески працівників у терміни, визначені цим Договором. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

РОЗДІЛ XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

14.1. З метою забезпечення реалізації положень Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

14.1.1. Не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання Договору. Інформувати Працівників про хід виконання Договору. Про

невиконання положень Договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначати додаткові заходи для реалізації невиконаних положень.

14.1.2. Підсумки виконання Договору за рік розглядати на спільному засіданні Сторін і на загальних зборах усіх працівників КВЛ та НОК КВЛ з наступним виданням наказу по КВЛ.

14.2. Сторони домовились:

14.2.1. Контроль за виконанням Договору проводити безпосередньо Сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

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

14.2.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору, у тому числі за участю спільної Робочої комісії Сторін із ведення переговорів.

14.2.4. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації й прийняте відповідне рішення. Пропозиції Робочої комісії можуть бути прийняті тільки за взаємної згоди Сторін.

14.2.5. Контроль за виконанням Договору здійснюють також Працівники, які можуть безпосередньо або через виборні органи й керівників звернутися щодо суті питання до Сторін і Робочої комісії.

14.2.6. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за належне виконання взятих на себе зобов'язань.

14.3. Заходи впливу на осіб, які порушують чи не виконують Договір:

14.3.1. До осіб, які представляють сторону Роботодавця чи до осіб, які є членами виборчого профспілкового органу, або інших осіб уповноважених трудовим колективом і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору, застосовуються заходи впливу, передбачені чинним законодавством.

14.3.2. Особи, які представляють сторону Роботодавця чи особи, які є членами виборчого профспілкового органу, або інші особи, уповноважені трудовим колективом, і які є винними в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

14.4. Профспілковий комітет має право:

14.4.1. Направляти подання Роботодавцю про усунення порушень законодавства, умов Галузевої угоди та Договору, а при відмові усунути ці порушення оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

14.4.2. Вносити пропозиції до служби охорони праці КВЛ, Служби охорони праці Збройних Сил України та відділень Державної інспекції праці Міністерства праці та соціальної політики України, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення й давати припис Роботодавцю про усунення порушень законодавства та вносити подання до суду для

накладення стягнень.

14.5. Тлумачення окремих положень Договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

14.6. Колективний договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:


Начальник Київського військового
ліцею імені Івана Богуна

полковник


Євген КАМАЛОВ

"17" червня 2024 року

Уповноважений представник трудового
колективу Київського військового ліцею
імені Івана Богуна
Голова профспілкового комітету

 Олена ДМИТРУК
"17" червня 2024 року

Уповноважений представник трудового
колективу навчально-оздоровчого
комплексу Київського військового
ліцею імені Івана Богуна

 - Наталія БОЯР
"17" червня 2024 року

Міністерство оборони України
Київський військовий ліцей імені Івана Богуна

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між командуванням Київського військового ліцею імені Івана Богуна та
комітетом профспілки працівників ліцею на 2024-2029 роки**

Зареєстровано:

Центральним комітетом

Всеукраїнської профспілки

Збройних Сил України

Реєстраційний номер № _____

“ _____ ” _____ 2024 р.

Голова Центрального комітету

Профспілки працівників Збройних

Сил України

Валерій ДОБРОВОЛЬСЬКИЙ

30
Додаток 1

до колективного договору між керівництвом КВЛ та трудовим колективом КВЛ та НОК КВЛ на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

посад, що заміщаються працівниками Київського військового ліцею імені Івана Богуна та навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна, які є матеріально відповідальними особами

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади
1	2	3
1	Продовольча служба	Начальник служби
2	Продовольча служба	Товарознавець
3	Речова служба	Начальник служби
4	Квартирно-експлуатаційна служба	Начальник служби
5	Бібліотека	Завідувач бібліотеки
6	Продовольчий склад	Завідувач складу
7	Продовольчий склад	Комірник
8	Речовий склад	Завідувач складу
9	Склад квартирно-експлуатаційного майна	Завідувач складу
10	Їдальня	Завідувач їдальні
11	Клуб	Завідувач клубу
11	Клуб	Завідувач музею
12	Клуб	Технік клубу
13	Медичний пункт	Завідувач кабінету – лікар-стоматолог
14	Медичний пункт	Завідувач аптеки - фармацевт
15	Медичний пункт	Старша медична сестра (старша сестра медична (старший брат медичний))
16	Фінансово-економічна служба	Бухгалтер (касир)

Помічник начальника ліцею – начальник фінансово-економічної служби
майор

Микола ПІЛІЄВ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Київського військового ліцею імені Івана Богуна

Олена ДМИТРУК

Додаток 2

до колективного договору між керівництвом КВЛ та трудовим колективом КВЛ та НОК КВЛ на 2024-2029 роки

**Типовий договір
про повну матеріальну відповідальність**

Київ

«__» _____ р.

Київський військовий ліцей імені Івана Богуна, іменований в подальшому «КВЛ», в особі начальника полковника Камалова Євгена Віталійовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку і громадянин/ка _____, що є працівником КВЛ, іменований надалі «Працівник», з іншого боку, спільно іменовані надалі «Сторони», з метою забезпечення збереження військового майна та інших матеріальних цінностей, що належать КВЛ, уклали цей Договір про повну матеріальну відповідальність, іменований в подальшому «Договір», про наступне:

1. Працівник, що займає посаду _____
(назва посади)
або виконує роботу _____,
(назва роботи)
безпосередньо пов'язану з _____,
(прийомом, зберіганням, обробкою, перевезенням, застосуванням або видачею в процесі діяльності переданих йому цінностей)

приймає на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження ввіреного йому КВЛ військового майна та інших матеріальних цінностей, і в зв'язку з цим зобов'язується:

а) дбайливо ставитися до переданого йому для зберігання або для інших цілей військового майна та інших матеріальних цінностей КВЛ і вживати заходів до запобігання шкоди КВЛ;

б) своєчасно повідомляти командуванню КВЛ про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження ввіреного йому військового майна та інших матеріальних цінностей;

в) вести облік, складати та представляти в установленому порядку товарно-грошові та інші звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних цінностей;

г) брати участь в інвентаризації ввіреного йому військового майна та інших матеріальних цінностей.

2. КВЛ зобов'язується:

а) створювати Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження ввіреного йому військового майна та інших матеріальних цінностей;

б) доводити Працівникові вимоги чинного законодавства, що регулює питання матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, а також з чинними інструкціями, нормативами та правилами зберігання, приймання, обробки, видачі, перевезення або застосування в процесі виробництва переданого військового майна та інших матеріальних цінностей;

в) проводити в установленому порядку інвентаризацію військового майна та інших матеріальних цінностей.

3. У разі незабезпечення з вини Працівника збереження ввіреного йому військового майна та інших матеріальних цінностей визначення розміру шкоди, заподіяної КВЛ, і його відшкодування проводяться відповідно до чинного законодавства.

4. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його вини.

5. Дія цього договору поширюється на весь час роботи з довіреним Працівникові військовим майном та іншими матеріальними цінностями КВЛ.

6. Цей договір складено в трьох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника структурного підрозділу, другий - у відділенні персоналу КВЛ, а третій – у Працівника.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

КИЇВСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ІВАНА БОГУНА

місцезнаходження: 01104, місто
Київ, бульвар Лесі Українки, 25
Код ЄДРПОУ 08129696
Тел/факс: (044) 285-61-25

ПРАЦІВНИК

Місце реєстрації (проживання):

Ідентифікаційний номер _____
Паспорт: серія _____, № _____,
виданий _____

Євген КАМАЛОВ

“ _____ ” _____ р.

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ р.

Помічник начальника ліцею – начальник фінансової-економічної служби
майор

Микола ПІЛЄВ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Київського військового ліцею імені Івана Богуна

 Олена ДМИТРУК

Додаток 3

до колективного договору між керівництвом КВЛ та трудовим колективом КВЛ та НОК КВЛ на 2024-2029 роки

ПОРЯДОК

надання щорічної основної відпустки: тривалість та умови оформлення

№ з/п	Професії, посади	Тривалість відпустки (календарні дні)	Підстава
Педагогічні			
1.	Завідувач навчально-методичного кабінету, методист	42	Частина шоста статті 6 Закону про відпустки ¹ , постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346
2.	Вихователь, вчитель закладу загальної середньої освіти, практичний психолог, керівник гуртка	56	
Загальні (наскрізні)			
3.	Апаратник білизняних сушильних установок 2 розряду, буфетник, буфетник 5 розряду, бухгалтер, виробник харчових напівфабрикатів 4 розряду, виробник харчових напівфабрикатів 5 розряду, водій автотранспортних засобів, віджимач білизни на центрифугах 2 розряду, діловод, завідувач (клубу, їдальні, складу), інженер, провідний інженер автоматичної телефонної станції, інспектор з кадрів, комірник, комплектувальник білизни 2 розряду, кухар, кухонний робітник 2 розряду, механік, мийник посуду 2 розряду, начальник групи охорони, начальник	24	Частина перша статті 6 Закону про відпустки

	пожежної охорони, начальник секретної частини, начальник господарчого відділення, начальник служби (охорони праці, продовольчої, речової, квартирно-експлуатаційної), начальник фінансово-економічного відділення - головний бухгалтер, офіціант 4 розряду, офіціант 5 розряду, пекар 3 розряду, прасувальник 3 розряду (зайнятий прасуванням білизни на каландрах, парових, електричних та вакуумних котках і пресах), оператор пральних машин (зайнятий пранням білизни на неавтоматизованих пральних машинах), прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, робітник з обслуговування лазні, сторож, технік, товарознавець, швачка, швачка 2 розряду		
Медичні			
4.	Лікар, завідувач кабінету – лікар стоматолог, завідувач аптеки – фармацевт, старша сестра медична (старший брат медичний), сестра медична (брат медичний), молодша сестра медична з догляду за хворими (молодший брат медичний з догляду за хворими), сестра-господиня	24	Частина перша статті 6 Закону про відпустки
Працівників культури			
5.	Завідувач (бібліотеки, музею), бібліотекар	24	Частина перша статті 6 Закону про відпустки
Особам віком до вісімнадцяти років			
6.	Особам віком до вісімнадцяти років	31	Частина восьма статті 6 Закону про відпустки

Періоди, які зараховуються до стажу щорічної основної відпустки:

–	фактична робота, у т. ч. з неповним робочим днем чи тижнем, дистанційно, за гнучким режимом робочого часу;
–	щорічна відпустка;

–	відпустки без збереження зарплати, що надають на бажання працівника за угодою сторін (ст. 26) та на підставі статті 25 Закону про відпустки (за винятком відпустки для догляду за хворою дитиною, що потребує домашнього догляду, до 6 і більше років);
–	Відраджень
–	Оплачуваний простій
–	Оплачений вимушений прогул
–	Оплачувана тимчасова непрацездатність, у т. ч. з причини «ізоляція від COVID-19 — 11», відпустка з вагітності та пологів
–	Відсторонення від виконання обов'язків, за час якого зберігають середній заробіток
–	Виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу, у т. ч. медобстеження за направленням військкомату
–	Військова служба (у т. ч. строкова, під час мобілізації, за контрактом), якщо працівник перебував у трудових відносинах — до 19 липня 2022 року*
–	Виконання обов'язків добровольця територіальної оборони
–	Періодичний медогляд
–	Додаткові дні відпочинку за донорство крові
–	Робота у виборчій комісії у робочий час
–	Інші оплачувані відпустки (додаткова соціальна «на дітей», «чорнобильська», навчальна, творча, для підготовки та участі у змаганнях, учасникам бойових дій тощо)
–	Навчання з відривом від виробництва тривалістю до 10 місяців на денних відділеннях ПТНЗ
–	Час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, яких звільнили на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП

Періоди які не зараховуються до стажу щорічної основної відпустки:

–	Неоплачувана тимчасова непрацездатність
–	Неоплачуваний простій
–	Відсторонення від виконання обов'язків без збереження зарплати
–	Відсутність на роботі з нез'ясованих або поважних причин
–	Прогул

–	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку і більше (п. 3 ст. 25 Закону про відпустки)
–	Призупинення дії трудового договору на час воєнного стану
–	Військова служба (у т. ч. строкова, під час мобілізації, за контрактом), якщо працівник перебував у трудових відносинах — з 19 липня 2022 року*
–	Відпустка без збереження зарплати працівнику, який виїхав за кордон чи набув статус ВПО, тривалістю до 90 к. дн.

* Виняток — педагогічним і науково-педагогічним мобілізованим працівникам зараховується період військової служби до стажу для щорічної основної відпустки на підставі частини другої статті 57 Закону України “Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII.

Примітка:

¹ Закон України “Про відпустки” від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

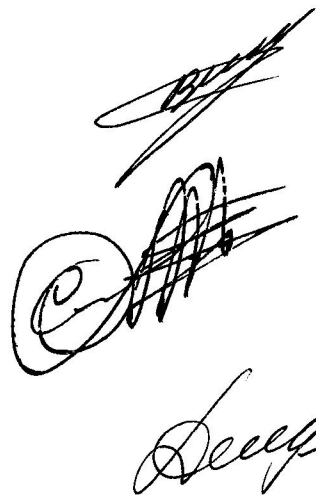
² Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”.

Начальник служби охорони праці
працівник Збройних Сил України

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділення персоналу
майор

Голова профспілкового комітету
Київського військового ліцею імені Івана Богуна



Валерій ШИЯН

Андрій СОЛОДОВНИК

Олена ДМИТРУК

36

Додаток 4

до колективного договору між керівництвом КВЛ та трудовим колективом КВЛ та НОК КВЛ на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи згідно з Орієнтовним переліком професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва посади працівника	Кількість календарних днів
1.	Юрисконсульт	7
2.	Інспектор з кадрів	7
3.	Діловод	7
4.	Начальник фінансово-економічного відділення - головний бухгалтер	7
5.	Бухгалтер	7
6.	Начальник секретної частини	7
7.	Начальник служби	7
8.	Технік	7
9.	Механік	7
10.	Водій автотранспортних засобів	7
11.	Провідний інженер	7
12.	Інженер	7
13.	Лікар	7
14.	Завідувач кабінету – лікар-стоматолог	7
15.	Завідувач аптеки – фармацевт	7
16.	Старша медична сестра	7
17.	Сестра медична (брат медичний)	7
18.	Старша сестра медична (старший брат медичний)	7
19.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
20.	Сестра-господиня	7
21.	Завідувач бібліотеки	7
22.	Бібліотекар	7
23.	Завідувач клубу	7
24.	Начальник пожежної охорони	7
25.	Завідувач складу	7

26.	Начальник господарчого відділення	7
27.	Начальник групи охорони	7
28.	Комірник	7
29.	Товарознавець	7
30.	Завідувач їдальні	7
31.	Оператор пральних машин (зайнятий пранням білизни на неавтоматизованих пральних машинах)	4
32.	Комплектувальник білизни 2 розряду	4
33.	Прасувальник 3 розряду (зайнятий прасуванням білизни на каландрах, парових, електричних та вакуумних котках і пресах)	4
34.	Віджимач білизни на центрифугах 2 розряду	4
35.	Апаратник білизняних сушильних установок 2 розряду	4
36.	Швачка 2 розряду	4
37.	Прибиральник службових приміщень, (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	4
38.	Робітник з обслуговування лазні	4
39.	Прибиральник виробничих приміщень	4

Примітка: Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установленний робочий час.

Начальник служби охорони праці
працівник Збройних Сил України

Валерій ШИЯН

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділення персоналу
майор

Андрій СОЛОДОВНИК

Голова профспілкового комітету
Київського військового ліцею імені Івана Богуна

Олена ДМИТРУК

Додаток 5

до колективного договору між керівництвом КВЛ та трудовим колективом КВЛ та НОК КВЛ на 2024-2029 роки

ПОРЯДОК

надання відпусток без збереження заробітної плати: тривалість та умови оформлення

Категорії осіб / обставини		Тривалість відпустки	Підстава
Обов'язкові відпустки без збереження зарплати			
а) щорічно певним категоріям працівників			
Мати або батько, який виховує дітей без матері (зокрема, у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю		До 14 календарних днів (к. дн.)	Пункт 1 статті 25 Закону про відпустки ¹
Учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону № 3551 ² , члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України		До 14 к. дн.	Пункт 4 статті 25 Закону про відпустки
Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною: • Герої Соціалістичної Праці; • Герої України; • повні кавалери ордена Трудової Слави (ст. 8 Закону № 3721) ³		До 21 к. дн.	Пункт 5 статті 25 Закону про відпустки, п. 22 ч. 1 ст. 9 Закону № 3721 ³
Пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи		До 30 к. дн.	Пункт 6 статті 25 Закону про відпустки

39

Особи з інвалідністю I та II груп		До 60 к. дн.	Пункт 7 статті 25 Закону про відпустки
Ветерани праці		До 14 к. дн.	Пункт 15 статті 25 Закону про відпустки, пункт 6 частини першої статті 7 Закону № 3721 ³
Ветерани військової служби, органів внутрішніх справ, Національної поліції України, податкової міліції, Бюро економічної безпеки України, державної пожежної охорони, Державної кримінально-виконавчої служби України, служби цивільного захисту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України		До 14 к. дн.	Пункт 13 частини першої статті 6 Закону № 203/98 ⁴
Один із батьків, віднесених до категорії 3 потерпілих від Чорнобильської катастрофи, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення		До 14 робочих днів	Пункт 3 частини першої статті 22 Закону № 796 ⁵
Колишнім неповнолітнім (яким на момент ув'язнення не виповнилося 18 років) в'язням концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також дітям, які народилися у зазначених місцях примусового тримання їх батьків		До 14 к. дн.	Пункт 12 частини першої статті 6-1 Закону № 1584 ⁶
Діти війни		До 14 к. дн.	Частина третя статті 5 Закону № 2195-IV ⁷

б) за певних обставин			
Чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці		До 14 к. дн.	Пункт 2 статті 25 Закону про відпустки
Мати або інші особи — батько, баба, дід, інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків чи батьків-вихователів (ч. 3 ст. 18 Закону про відпустки); один з батьків, який усиновив дитину, одинока мати, батько, який виховує дитину без матері, зокрема в разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі, особа, яка взяла під опіку дитину (ч. 1 ст. 19 Закону про відпустки)	Якщо дитина потребує домашнього догляду		Визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку
	Якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)		Не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
	Якщо дитина, якій не встановили інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня		
	Якщо дитині встановили категорію “дитина		До досягнення дитиною 18-річного віку
			Пункт 3 статті 25 Закону про відпустки

	з інвалідністю підгрупи А”			
	Якщо дитина, якій не встановили інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа та паліативної допомоги			
Мати або інша особа – батько, баба, дід, інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків чи батьків-вихователів (ч. 3 ст. 18 Закону про відпустки) для догляду за дитиною віком до 14 років			На період оголошення карантину на відповідній території	Пункт 3-1 статті 25 Закону про відпустки
Особи, які одружуються			До 10 к. дн.	Пункт 8 статті 25 Закону про відпустки
Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: • чоловіка (дружини); • батьків (вітчима, мачухи); • дитини (пасинка, падчірки); • братів, сестер			До 7 к. дн. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	Пункт 9 статті 25 Закону про відпустки
Працівники в разі смерті інших рідних			До 3 к. дн. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	
Працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медзакладу потребує постійного стороннього догляду:			Визначена в медвисновку, але не більше 30 к. дн.	Пункт 10 статті 25 Закону про відпустки

<ul style="list-style-type: none"> • чоловіка (дружини); • батьків (вітчима, мачухи); • дитини (пасинка, падчірки); • братів, сестер 			
Працівники для завершення санаторно-курортного лікування		Визначена в медвисновку	Пункт 11 статті 25 Закону про відпустки
Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади		15 к. дн. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження ЗВО та назад	Пункт 12 статті 25 Закону про відпустки
Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва		Необхідна для проїзду до вищого навчального закладу або закладу науки і назад	Пункт 13 статті 25 Закону про відпустки
Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки			
Сумісники		До закінчення відпустки за основним місцем роботи	Пункт 14 статті 25 Закону про відпустки
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію		До 24 к. дн. у перший рік роботи на новому підприємстві до настання 6-місячного терміну безперервної роботи	Пункт 16 статті 25 Закону про відпустки
Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості. За наявності двох або більше дітей		12 к. дн. без урахування часу, необхідного для проїзду до	Пункт 17 статті 25 Закону про відпустки

43

зазначеного віку таку відпустку надають окремо, щоб супроводжувати кожну дитину		місцезнаходження закладу та назад	
Працівники, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року		До 5 к. дн. щороку	Пункт 19 статті 25 Закону про відпустки
Члени добровільних формувань цивільного захисту		До 5 к. дн. у рік, коли їх залучали виконувати завдання із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту	
Кандидат у депутати, крім кандидата в депутати, який є Президентом України або народним депутатом України		На час виборчого процесу	Частина перша статті 237 Виборчого кодексу України
Працівник, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи		Не більше 90 к. дн. у період дії воєнного стану	Частина четверта статті 12 Закону № 2136 ¹⁰
Працівники, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації		До 60 к. дн.	Пункт 20 статті 25 Закону про відпустки
Відпустки без збереження зарплати за згодою сторін			
За сімейними обставинами та з інших причин		До 30 к. дн.	Частина 1 статті 26 Закону про відпустки
		На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції	Частина 3 статті 26 Закону про відпустки

Громадяни під час проходження альтернативної служби	У разі смерті дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних брата, сестри У разі хвороби дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних брата, сестри, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду		працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру	Частина 3 статті 12 Закону України № 2136
			На період дії воєнного стану	Частина 16 статті 16 Закону № 1975 ⁹
			До 7 к. дн. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	
			Визначена в медичному висновку, але не більше 30 к. дн.	

Примітка:

¹ Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

² Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" від 22.10.1993 № 3551-ХІІ.

³ Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" від 16.12.1993 № 3721-ХІІ.

⁴ Закон України "Про статус етеранів військової служби, етеранів органів енутрішніх справ і деяких інших осіб і їх соціальний захист" від 24.03.1998 № 203/98-ВР.
⁵ Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" від 28.02.1991 № 796-ХІІ.
⁶ Закон України "Про жертов нацисських переслідувань" від 23.03.2000 № 1584-ІІІ.
⁷ Закон України "Про соціальний захист дітей війни" від 18.11.2004 № 2195-ІV.
⁸ Закон України "Про державну службу" від 10.12.2015 № 889-VІІІ.
⁹ Закон України "Про альтернативну (невійськову) службу" від 12.12.1991 № 1975-ХІІ.
¹⁰ Закон України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15.03.2022 № 2136-ІХ.

Начальник служби охорони праці
працівник Збройних Сил України

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділення персоналу
майор

Голова профспілкового комітету
Київського військового ліцею імені Івана Богуна

Валерій ШИЯН

Андрій СОЛОДОВНИК

Олена ДМИТРУК

Додаток 6
до колективного договору між
керівництвом КВЛ та трудовим
колективом КВЛ та НОК КВЛ на 2024-
2029 роки

ПЕРЕЛІК

підвищень, доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Київського військового ліцею імені Івана Богуна та навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна

№ з/п	Найменування підвищень, доплат і надбавок	Розміри підвищень, доплат і надбавок	Керівні документи
1	2	3	4
Підвищення			
1	Педагогічним працівникам у закладах військового спрямування	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
2	За педагогічні звання: “вчитель-методист”, “вихователь-методист”	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
3	За педагогічні звання: “старший вчитель”, “старший вихователь”, “керівник гуртка - методист”, “практичний психолог-методист”	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391

Доплати			
1	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) - визначається наявністю економії фонду заробітної плати	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2000 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69, наказ МОУ від 23.06.2021 № 173, наказ МОУ від 28.02.2006 № 123
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) - визначається наявністю економії фонду заробітної плати	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69, наказ МОУ від 23.06.2021 № 173, наказ МОУ від 28.02.2006 № 123
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69, наказ МОУ від 23.06.2021 № 173, наказ МОУ від 28.02.2006 № 123
4	За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці за наявності атестації робочого місця	До 12 відсотків та до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)	Наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОН від 15.04.1993 № 102

5	За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69, наказ МОУ від 23.06.2021 № 173
6	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28
7	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Постанова КМУ від 09.03.1995 № 167
8	Працівникам, для яких робочий день за їх згодою встановлюється з розподілом зміни на частини (з перервою в роботі понад дві години, які не включаються до робочого часу)	До 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьований в ці дні час	Наказ МОУ від 24.01.2000 № 28
9	За науковий ступінь: доктора наук кандидата наук, доктора філософії	25 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2000 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69
10	За вчене звання: професора доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника	33 відсотки посадового окладу 25 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69
11	За перевірку навчальних робіт: з мов та літератури з математики з іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69, наказ МОН від 15.04.1993 № 102

12	За завідування навчальними кабінетами	10-15 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69
13	За завідування кабінетами інформатики	10-15 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
14	За обслуговування комп'ютерної техніки, у закладах освіти, в яких створені кабінети інформатики	10-15 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
15	За завідування бібліотеками	5-15 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
16	За керівництво методичними комісіями	10-15 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
17	Педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів: за наявності 10-19 класів (класів-комплектів) за наявності 20-29 класів за наявності 30 і більше класів	10 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 30-40 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
18	Педагогічним працівникам з досвідом педагогічної діяльності не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією), на яких за рішенням начальника покладено виконання обов'язків педагога-наставника для осіб, які не мають досвіду педагогічної	20 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391

	діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника і протягом першого року роботи проходять педагогічну інternатуру		
19	Педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію, протягом строку дії сертифіката пропорційно обсягу педагогічного навантаження, що виконується на посаді, за якою пройдена сертифікація	20 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
20	Вчителям, викладачам та іншим працівникам, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту	10 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391
17	Водіям автотранспортних засобів: за класністю водіям II класу; за класністю водіям I класу; за ненормований робочий день.	10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час; 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час; 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28

Надбавки			
1	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69
3	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69
4	За роботу в умовах режимних обмежень залежно від ступеня секретності інформації: відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "особливої важливості" відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно" відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно"	60 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Постанова КМУ від 15.06.1994 № 414
5	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний"; "заслужений".	40 відсотків посадового окладу; 20 відсотків посадового окладу.	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69

6	За спортивні звання: “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”; “майстер спорту міжнародного класу”; “майстер спорту”.	20 відсотків посадового окладу; 15 відсотків посадового окладу; 10 відсотків посадового окладу.	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69
7	За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської; однієї східної, угро-фінської або африканської; двох або більше мов.	10 відсотків посадового окладу; 15 відсотків посадового окладу; 25 відсотків посадового окладу.	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28, наказ МОУ від 09.02.2006 № 69
8	За вислугу років: 1) Педагогічним, медичним працівникам та працівникам бібліотек: понад 3 роки; понад 10 років; понад 20 років. 2) Працівникам Збройних Сил України: понад 2 роки; понад 5 років; понад 10 років; понад 15 років; понад 20 років.	10 відсотків посадового окладу; 20 відсотків посадового окладу; 30 відсотків посадового окладу. 5 відсотків посадового окладу; 10 відсотків посадового окладу; 15 відсотків посадового окладу; 20 відсотків посадового окладу; 25 відсотків посадового окладу.	Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78, постанова КМУ від 29.12.2009 № 1418, постанова КМУ від 22.01.2005 № 84, наказ МОУ від 17.10.2000 № 409.
9	Педагогічним працівникам закладів освіти незалежно від їх підпорядкування (з метою підвищення престижності праці)	Від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці	Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373
10	За особливі умови роботи працівникам бібліотек	До 50 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 30.09.2009 № 1073

11	За безпосереднє забезпечення навчально-виховного процесу	До 50 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 31.08.2016 № 572
12	Робітникам за високу професійну майстерність згідно з кваліфікаційними розрядами: 3-й розряд 4-й розряд 5-й розряд 6-й і вищі розряди	12 відсотків посадового окладу 16 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 24 відсотки посадового окладу	Наказ МОУ від 24.01.2006 № 28

Помічник начальника ліцею — начальник фінансової-економічної служби
майор

Микола ПІЛЄВ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Київського військового ліцею імені Івана Богуна

Олена ДМИТРУК

Додаток 7

до колективного договору між керівництвом КВЛ та трудовим колективом КВЛ та НОК КВЛ на 2024-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Київського військового ліцею імені Івана Богуна та навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Київського військового ліцею імені Івана Богуна та навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про колективні договори і угоди”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами і доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 № 28 “Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я”, наказів Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (зі змінами), від 09.02.2006 № 69 “Про впорядкування умов оплати праці працівників військових навчальних закладів Збройних Сил України” (зі змінами), від 28.02.06 № 123 “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України” (зі змінами), від 23.06.2021 № 173 “Про затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України”.

1.2. Преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та запроваджується для всіх працівників Київського військового ліцею імені Івана Богуна (далі - КВЛ) та навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна (далі – НОК КВЛ) незалежно від джерела утримання.

1.4. Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, за рахунок економії фонду заробітної плати, що визначається щомісячно.

1.5. Економія фонду заробітної плати у КВЛ та НОК КВЛ обчислюється за кожним джерелом утримання працівників окремо як різниця між фактичним фондом оплати праці, затвердженим у кошторисі доходів і видатків КВЛ та НОК КВЛ на місяць, і фактично нарахованою заробітною

платою в КВЛ та НОК КВЛ в цілому за місяць. Джерелами економії фонду заробітної плати є:

кошти фактичного фонду оплати праці КВЛ та НОК КВЛ, передбачені на оплату вакантних посад;

наявність витрат за невідпрацьований час, які здійснюються за рахунок інших джерел (соціальні та інші допомоги, передбачені чинним законодавством тощо);

наявність відпусток без збереження заробітної плати та інші джерела.

1.6. Кожного місяця від загальної суми економії фонду заробітної плати за кожним джерелом утримання працівників окремо начальником КВЛ та начальником НОК КВЛ визначається сума коштів у розпорядження керівників структурних підрозділів КВЛ та НОК КВЛ для преміювання працівників.

1.7. Сума коштів, що залишилась після виділення в розпорядження керівників структурних підрозділів, розподіляється начальником КВЛ (для працівників КВЛ) та начальником НОК КВЛ (для працівників НОК КВЛ) для преміювання працівників, які виконували особливо важливі, складні та відповідальні роботи і завдання в інтересах усього колективу КВЛ та НОК КВЛ, а також для преміювання та заохочення працівників до державних і професійних свят, з нагоди ювілейних дат (30, 40, 50, 60, 70, 80, 100 років) та підсумками роботи за рік.

1.8. Відповідальність за використання бюджетних коштів, у тому числі фонду оплати праці, несе окрема начальник КВЛ та начальник НОК КВЛ.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:

своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

старанність та ініціатива, проявлені під час виконання посадових обов'язків;

високий рівень виконавчої дисципліни;

високий рівень трудової дисципліни;

якісне забезпечення повсякденної діяльності й належного рівня бойової готовності;

забезпеченні надійної та безперебійної роботи лабораторного обладнання, апаратури, приладів і засобів обчислювальної техніки, закріпленої за структурними підрозділами;

своєчасне та якісне ведення всіх видів обліку та звітності;

належне збереження техніки, обладнання та матеріальних засобів.

3. Умови преміювання

3.1. Премії виплачуються за виконання кожним працівником показників преміювання та (або) за додатково виконані роботи протягом відповідного місяця.

3.2. Працівникам, що працюють у КВЛ та НОК КВЛ за сумісництвом, премії виплачуються на загальних підставах.

3.3. Премії нараховуються та виплачуються разом із основною заробітною платою за відповідний місяць або окремо.

3.4. Премії, що нараховуються, максимальним розміром не обмежуються.

3.5. На підставі рапортів начальників структурних підрозділів працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

невиконання посадових обов'язків, погіршення якості роботи, незабезпечення надійної та безперебійної роботи техніки, обладнання, неналежне збереження військового майна;

невиконання показників преміювання;

невиконання у встановлений термін завдань командування та безпосередніх начальників;

порушення правил техніки безпеки, охорони праці й (або) експлуатації закріпленого за працівником обладнання, які допущені з вини працівника;

наявність обґрунтованих скарг військовослужбовців і працівників на якість роботи;

появу на роботі в нетверезому стані;

притягнення за хуліганство чи пияцтво до адміністративної відповідальності;

відсутність на роботі без поважної причини більше трьох годин (безперервно чи сумарно) протягом дня.

Працівники не преміюються за той розрахунковий місяць, в якому вони здійснили порушення чи упущення. Крім того, працівники не підлягають преміюванню протягом строку дії дисциплінарного стягнення, накладеного начальником КВЛ та начальником НОК КВЛ.

3.6. Працівників, які винні в приписах і викривленні звітності, не преміюють протягом одного року, починаючи з того місяця, в якому ці порушення було виявлено. Цей термін може бути зменшено за рішенням начальника КВЛ та начальника НОК КВЛ на підставі подання відповідного начальника структурного підрозділу згідно з результатами роботи працівника.

3.7. Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках та тимчасовій непрацездатності.

4. Порядок обчислення, затвердження і виплати премії

4.1. Підставою для преміювання є дані фінансової звітності, а також рапорти керівників структурних підрозділів.

4.2. Помічник начальника ліцею - начальник фінансово-економічної служби КВЛ (далі – начальник ФЕС КВЛ) та начальник фінансово-економічного відділення – головний бухгалтер НОК КВЛ (далі – начальник ФЕВ НОК КВЛ) 25 числа кожного місяця:

розраховує суму економії фонду заробітної плати, яку доповідає начальнику КВЛ та начальнику НОК КВЛ для визначення суми коштів, що виділяється в розпорядження керівників структурних підрозділів;

готує пропозиції щодо розподілу визначеної начальником КВЛ та начальником НОК КВЛ суми економії фонду заробітної плати між структурними підрозділами відповідно до цього Положення та доповідає їх начальнику КВЛ та начальнику НОК КВЛ на затвердження.

4.3. Затверджені начальником КВЛ та начальником НОК КВЛ суми коштів, що виділяються в розпорядження керівників структурних підрозділів, начальник ФЕС КВЛ та начальник ФЕВ НОК КВЛ не пізніше 25 числа кожного місяця доводить до кожного начальника структурного підрозділу.

4.4. Начальники структурних підрозділів не пізніше наступного дня після доведення суми коштів, що виділяються в розпорядження, на нараді особового складу підрозділу доводять суму визначеної частини економії на підрозділ.

Рішення щодо персонального преміювання працівника приймається начальником структурного підрозділу з урахуванням його особистого внеску в загальні результати роботи та виконання показників преміювання й оформлюється рапортом, який подається по команді і в якому зазначаються конкретні розміри премій кожному працівнику в гривнях.

У разі необхідності збільшення розміру премій окремим працівникам понад межі виділених на преміювання структурного підрозділу коштів начальник підрозділу має право звернутися до начальника КВЛ та начальника НОК КВЛ з обґрунтованим клопотанням про це.

Не пізніше наступного дня після доведення суми коштів, що виділяються в розпорядження, начальники структурних підрозділів подають рапорти про преміювання начальнику ФЕС КВЛ та начальнику ФЕВ НОК КВЛ для перевірки відповідності визначених сум премій працівникам виділеній сумі економії фонду оплати праці на підрозділ за місяць, після чого начальник ФЕС КВЛ та начальник ФЕВ НОК КВЛ узгоджує рапорти з уповноваженими особами та доповідає їх начальнику КВЛ та начальнику НОК КВЛ для прийняття остаточного рішення.

4.5. Невикористана частка економії фонду заробітної плати в одному місяці може переходити на наступний місяць. Залишок економії фонду оплати праці, утворений станом на кінець року, на наступний рік не переходить.

4.6. Працівникам, прийнятим на роботу протягом місяця, премія може бути виплачена за рішенням начальника КВЛ та начальника НОК КВЛ на підставі подання начальника структурного підрозділу з урахуванням відпрацьованого часу і обсягу виконаних робіт стосовно показників преміювання.

4.7. Остаточне рішення про розмір премії, що належить до нарахування кожному працівнику, приймається начальником КВЛ та начальником НОК КВЛ, про що видається наказ, який погоджується з головою профспілкової організації або іншим уповноваженим трудовим колективом працівником. У наказі визначається прізвище та ініціали працівника, посада та сума премії, що належить до нарахування.

Помічник начальника ліцею – начальник фінансово-економічної служби
майор

Микола ПІЛІЄВ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Київського військового ліцею імені Івана Богуна

Олена ДМИТРУК

Додаток 8

до колективного договору між керівництвом КВЛ та трудовим колективом КВЛ та НОК КВЛ на 2024-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Київського військового ліцею імені Івана Богуна та навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 05 травня 2000 року № 898 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік" (зі змінами) та наказу Міністра оборони України від 25 червня 2001 року № 217 "Про виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років, допомоги та винагороди".

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами).

1.3. 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 підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника КВЛ (для педагогічних працівників КВЛ) та начальника НОК КВЛ (для педагогічних працівників НОК КВЛ).

2.3. Своєчасне і якісне проведення та забезпечення усіх видів навчальних занять, передбачених навчальними планами, державними стандартами та стандартами спеціалізованої освіти військового спрямування.

2.4. Забезпечення заходів, пов'язаних з організацією удосконалення навчального процесу, впровадження нових і прогресивних форм навчання ліцеїстів.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.6. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

2.7. Активна участь в методичній роботі КВЛ (для педагогічних працівників КВЛ) та НОК КВЛ (для педагогічних працівників НОК КВЛ).

2.8. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом.

2.9. Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я ліцеїстів.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

3.1. Надання щорічної грошової винагороди проводиться педагогічним працівникам КВЛ та НОК КВЛ, крім тих, які працюють на умовах сумісництва, за результатами роботи за минулий календарний рік у межах затвердженого фонду заробітної плати на рік.

3.2. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Розмір посадового окладу береться на момент підготовки наказу про виплату винагороди.

3.3. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі 2.

3.4. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру установлюється начальником КВЛ (для педагогічних працівників КВЛ) та начальником НОК КВЛ (для педагогічних працівників НОК КВЛ) виходячи із наявної економії фонду заробітної плати.

3.5. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.6. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, або вчинили інші дії, які дискредитують педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.7. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним

працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися до дня видання наказу про виплату винагороди.

3.8. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається наказом начальника КВЛ (для педагогічних працівників КВЛ), наказом начальника НОК КВЛ (для педагогічних працівників НОК КВЛ) за рапортами командирів (начальників) структурних підрозділів відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати праці.

3.9. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам погоджується з профспілковим комітетом.

Помічник начальника ліцею – начальник фінансової-економічної служби
майор

Микола ПІЛЄВ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Київського військового ліцею імені Івана Богуна



Олена ДМИТРУК

ПЕРЕЛІК

професій працівників Київського військового ліцею імені Івана Богуня, які зайняті на роботах із шкідливими умовами та мають право на безкоштовне отримання спеодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту, відповідно до ст.

163 Кодексу закону "Про працю України"

№ з/п	Найменування посади (професії)	Найменування спеодягу	Термін носіння в місяцях	Підстава для одержання спеодягу	Кількість працівників
1	Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний костюм гудфи рукавички куртка утеплена фартух з нагрудником	12 12 12 2 36 6	НПАОП 00-3.07-09 П.107	6
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будишків	Костюм Черевник рукавни комбінювані рукавички куртка утеплена берет	24 24 2 до зносу 36 24 12	НПАОП 0.00-3.18-13 П.182	1
3	Завідувач складу (сховища), комірник	Халат бавовняний	12	НПАОП 80.3-3.41-81 П.42	4
4	Завідувач бібліотеки	Відділ охорони державної таємниці та захисту інформації Халат бавовняний	12	НПАОП 80.3-3.41-81 П.42	1

5	біототекст	Хата баговини	12	ПІАОН 80.3-3.41-81 11.42	1	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.1 88	4 шт на 24 мс 4 шт на 24 мс чепота	4 шт на 24 мс 4 шт на 24 мс 4 шт на 24 мс	15	1	1	1	2	31	11	4
6	Хата баговини	Метичини нуки	12	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.12 88	1	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.8 88	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 1 шт на 12 мс	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс	1	1	1	1	2	31	11	4
7	Забігувач антски - фармаче	Хата баговини	12	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.12 88	1	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.8 88	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 1 шт на 12 мс	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс	1	1	1	1	2	31	11	4
8	Забігувач бізаль	Хата баговини	12	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.8 88	1	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.12 88	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 1 шт на 12 мс	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс	1	1	1	1	2	31	11	4
9	Біфетник 5 порязу	Хата баговини	12	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.8 88	1	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.12 88	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 1 шт на 12 мс	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс	1	1	1	1	2	31	11	4
10	Офитан 5 порязу	Хата баговини	12	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.12 88	1	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.8 88	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 1 шт на 12 мс	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс	1	1	1	1	2	31	11	4
11	Кухар	Хата баговини	12	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.12 88	1	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.8 88	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 1 шт на 12 мс	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс	1	1	1	1	2	31	11	4
12	Боти автотранспортних засобів	Хата баговини	12	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.12 88	1	ПІАОН 85.3-3-01- Жор. 2.м.8 88	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 1 шт на 12 мс	4 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс 3 шт на 24 мс	1	1	1	1	2	31	11	4




13 Механік

Костюм бавовняний
рукавичі комбіновані
фартух

Начальник адміністративного
відділення В. У.

Начальник відділення персоналу
майор

Голова професійного комітету
Київського військового ліцею імені Івана Богдана


Васильвн

Оліодовнік

Олена ДМІТРУК