

Схвалений на зборах трудового  
колективу 07.01.2026 року  
протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Ліцею № 64 м.Києва**  
**на 2026-2031 року**

## РОЗДІЛ 1

### Загальні положення

1.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Ліцею № 64 м.Києва освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2. Колективний договір між керівником і профспілковим комітетом Ліцею № 64 м.Києва (далі — Колективний договір, Ліцей № 64 м.Києва) укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін та відповідно до законодавства України про працю, освіту, відпустки.

1.3. Мета укладання колективного Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Ліцею № 64 м.Києва.

1.3.2. Колективний договір містить зобов'язання сторін, які його уклали щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Ліцею № 64 м.Києва, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони Колективного договору та їхні повноваження.

1.4.1. Колективний договір уклали між адміністрацією Ліцею № 64 м.Києва в особі директора **Юшко Оксани Володимирівни** (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Ліцею № 64 м.Києва, — профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету **Тибольчук Антоніни Геннадіївни** (далі — Профспілковий комітет), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4.2. Адміністрація представляє інтереси Ліцею № 64 м.Києва і має відповідні повноваження; Профспілковий комітет представляє інтереси працівників Ліцею № 64 м.Києва у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників Ліцею № 64 м.Києва освіти.

1.4.3. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема, про працю, освіту та виконувати положення Колективного договору.

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Колективного договору.

1.5. Термін дії Колективного договору.

1.5.1. Колективний договір укладений на 2026-2031 роки. Після закінчення зазначеного строку Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Ліцею № 64 м.Києва.

1.5.4. У разі реорганізації Ліцею № 64 м.Києва Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5.5. У разі ліквідації Ліцею № 64 м.Києва Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5.6. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Колективного договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Колективного договору.

1.6.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Ліцею № 64 м.Києва та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Колективного договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проект Колективного договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Ліцею № 64 м.Києва для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проекту Колективного договору.

1.7.4. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу Ліцею № 64 м.Києва Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в Ліцей № 64 м.Києваі.

## 1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Колективного договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Ліцею № 64 м.Києва Колективний договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Ліцею № 64 м.Києва.

1.8.2. У подальшому Голова профспілкового комітету забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Колективним договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Ліцею № 64 м.Києва.

1.8.3. Зміни до доповнення до Колективного договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Колективного договору.

1.9.1. Дія окремих положень Колективного договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалені рішення Сторони Колективного договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Колективного договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Колективного договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Ліцею № 64 м.Києва, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

## РОЗДІЛ 2

### Створення умов для стабільного функціонування Ліцею № 64 м.Києва

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Ліцею № 64 м.Києва за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Ліцею № 64 м.Києва.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.3. Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Ліцею № 64 м.Києва.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Ліцею № 64 м.Києва, визначених чинним законодавством.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Ліцею № 64 м.Києва в порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії Ліцею № 64 м.Києва.

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Ліцею № 64 м.Києва, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Ліцею № 64 м.Києва, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Ліцею № 64 м.Києва лише в інтересах Ліцею № 64 м.Києва.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Мобілізувати колектив Ліцею № 64 м.Києва на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи Ліцею № 64 м.Києва.

2.3.2. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності Ліцею № 64 м.Києва, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.3.3. Сприяти виконанню наказів керівника Ліцею № 64 м.Києва, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.3.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Ліцею № 64 м.Києва.

## РОЗДІЛ 3

### Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.3. У разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників Ліцею № 64 м.Києва при зміні власника.

3.1.5. Ліквідувати, реорганізувати Ліцей № 64 м.Києва, частково зупиняти роботу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання Профспілковому комітету інформації щодо цього, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.6. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам Ліцей № 64 м.Києва.

3.1.8. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Ліцей № 64 м.Києваі.

3.1.10. Довести до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.11. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

3.1.12. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість за використанням і заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Проводити спільні консультації щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

3.2.5. Брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення; розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються із Ліцею № 64 м.Києва з ініціативи керівника.

3.2.6. Проводити разом з Адміністрацією, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.

3.2.7. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.

3.2.8. Захищати законні права та інтереси працівників Ліцею № 64 м.Києва в органах влади, перед Адміністрацією, засновником чи уповноваженим ним органом.

3.2.9. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їхнього працевлаштування (крім особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Вважати масовим вивільнення з ініціативи роботодавця протягом одного місяця:

- 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- 10% працівників і більше в роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- 3% працівників і більше в роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

3.3.2. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед засновником Ліцею № 64 м.Києва про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників, якщо неможливо їх надалі працевлаштувати.

3.3.3. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників освіти в межах чинного законодавства.

3.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

3.3.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

## РОЗДІЛ 4

### Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового Колективного договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Ліцей № 64 м.Києва визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Ліцею № 64 м.Києва, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

4.5. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.7. Для працівників установлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.8. Адміністрація зобов'язується:

4.8.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Ліцею № 64 м.Києва.

4.8.2. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.8.3. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.8.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.8.5. Укладати строкові трудові договори лише в тому випадку, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Ліцею № 64 м.Києва.

4.8.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.8.8. У періоди, протягом яких у Ліцей № 64 м.Києва не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та

інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника Ліцею № 64 м.Києва в порядку, передбаченому і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

4.8.9. Залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.8.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

4.8.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Колективним договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.8.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 10 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.

4.8.13. Погоджувати з Профспілковим комітетом запровадження змін, перегляд умов праці; час початку й закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву; внесення змін і доповнень до Статуту Ліцею № 64 м.Києва з питань праці й соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

4.8.14. Складати на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток, погоджувати його із Профспілковим комітетом. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.8.15. Надавати працівникам Ліцею № 64 м.Києва щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.8.16. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі їхнього шлюбу або шлюбу їхніх дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до вищих навчальних закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові Профспілкового комітету, який працює на громадських засадах, на умовах Колективного договору.

4.8.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Ліцею № 64 м.Києва, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

4.8.18. Забезпечити своєчасне щорічне (30-годинне) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі.

4.8.19. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.9. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.9.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

4.9.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

4.9.3. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.9.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

4.9.5. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.9.6. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток.

4.9.7. Активно і повністю реалізовувати права педагогічного працівника, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

4.10. Сторони домовилися:

4.10.1. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників Ліцею № 64 м.Києва, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

4.10.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.10.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.

4.10.4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

4.10.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня і робота яких не має безперервного характеру, скорочувати на одну годину.

## РОЗДІЛ 5

### Нормування та оплата праці

5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Установлювати працівникам Ліцею № 64 м.Києва розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

5.2.2. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

5.2.3. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — до 18 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — до 8 числа щомісяця.

5.2.4. Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не може бути нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

5.2.7. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

5.2.8. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

5.2.9. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

5.2.10. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж  $2/3$  його посадового окладу.

5.2.11. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань і норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

5.2.12. На час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком їхньої основної роботи.

5.2.13. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

5.2.14. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

5.2.16. У випадках, коли педагогічний працівник не проводить заняття з незалежних від нього причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.3.1. Контролювати, як бухгалтерія дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами, підвищення посадових окладів, доплат і надбавок.

5.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

5.3.3. Консультувати працівників Ліцею № 64 м.Києва з питань оплати праці.

5.3.4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов цього Колективного договору.

5.3.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

5.4. Сторони домовилися:

5.4.1. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.

5.4.2. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.4.3. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1) доплати:

- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;

2) премії до святкових і ювілейних дат.

5.4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.4.5. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.4.6. У разі простою не з вини працівника оплати робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.4.7. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність Ліцею № 64 м.Києва або окремих підрозділів зупинили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.

5.4.8. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти фонд матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання (Додаток 1).

5.4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.

5.5.10. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проходження медичного огляду.

5.5.11. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу.

5.5.13. За шкідливі умови праці працівникам проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць.

## РОЗДІЛ 6

### Охорона праці та здоров'я працівників

6.1. Охорону праці працівників Ліцею № 64 м.Києва організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Керівник має право:

6.3.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.3.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.3.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведіння зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Ліцею № 64 м.Києва.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Ліцей № 64 м.Києваі.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.5. Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.5.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.5.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.5.4. Забезпечити безплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

6.5.5. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

6.5.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

6.5.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.5.8. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Ліцею № 64 м.Києва та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.

6.5.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

6.5.10. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці,

медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5.11. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

6.5.12. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6.1. Регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.

6.6.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.6.3. Систематично сприяти розгляду керівником Ліцею № 64 м.Києва пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.7. Сторони домовилися:

6.7.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Ліцею № 64 м.Києва вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.7.2. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

6.7.3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

6.7.4. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.7.5. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.7.6. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.7.7. Контролювати у структурних підрозділах Ліцею № 64 м.Києва проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів (вихованців).

6.7.8. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.

6.7.9. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

6.7.10. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.7.11. Сприяти виконанню щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Ліцею № 64 м.Києва до роботи в зимових умовах.

6.7.13. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

## **РОЗДІЛ 7**

### **Соціальні пільги та гарантії**

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.1.2. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.

7.1.3. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування й лікування членів профспілки та їхніх сімей.

7.2.3. Організовувати екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.

7.2.5. Закуповувати новорічні подарунки для дітей працівників віком до 15 років.

7.2.6. Забезпечувати оздоровчі заходи для працівників за наявності відповідних медичних показань, а саме санаторно-курортне лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50 %) з профспілкових внесків.

7.2.7. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

7.3.2. За рахунок наявних власних коштів Ліцею № 64 м.Києва виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

7.3.3. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватися спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

## **РОЗДІЛ 8**

### **Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити вільний доступ представників Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також до всіх служб Ліцею № 64 м.Києва для здійснення контролю за діяльністю Ліцею № 64 м.Києва, дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Колективного договору.

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній діяльності трудового колективу Ліцею № 64 м.Києва, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.4. Сторони домовилися:

8.4.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.4.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку Ліцею № 64 м.Києва. Брати участь у заходах Профспілкового комітету на його запрошення.

8.4.3. Під час здійснення контролю за виконанням Колективного договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Колективного договору, у порядку, визначеному цим Колективним договором. Сторона Колективного договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

## РОЗДІЛ 9

### Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

9.1. У діяльності Ліцею № 64 м.Києва врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

9.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

9.3. Профспілковий комітет спрєє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

9.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника свідомої напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на



Додаток 1  
до Колективного договору  
Ліцею № 64 м.Києва  
від «07» січня 2026 року

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Ліцею № 64 м.Києва освіти**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Ліцею № 64 м.Києва освіти (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення запроваджується з метою:

– підвищення мотивації працівників Ліцею № 64 м.Києва щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності Ліцею № 64 м.Києва, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

– створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Ліцею № 64 м.Києва;

– стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни. Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати Ліцею № 64 м.Києва на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

– економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для усіх працівників Ліцею № 64 м.Києва освіти;

– кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці. Норми Положення Ліцей № 64 м.Києва реалізує лише в межах наявних коштів і кошторису, при цьому Ліцей № 64 м.Києва не допускає створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

### **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Працівників Ліцею № 64 м.Києва можна преміювати за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Ліцею № 64 м.Києва залежно від особистого внеску кожного працівника. Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом Ліцею № 64 м.Києва освіти, а також працівників по роботі за сумісництвом.

– порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих, зокрема, на засіданнях педагогічної ради, нарадах, неякісне їх виконання);

– порушення Правил внутрішнього розпорядку Ліцею № 64 м.Києва;

– порушення правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівника позбавляють премії за:

– повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 4.1. Положення;

– недотримання антикорупційного законодавства;

– недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього розпорядку Ліцею № 64 м.Києва;

– подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських і фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;– притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії строком на 12 місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника Ліцею № 64 м.Києва достроково, його преміюють на загальних підставах відповідно до норм Положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію Положення усі попередні нормативні документи Ліцею № 64 м.Києва освіти, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам Ліцею № 64 м.Києва, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Ліцею № 64 м.Києва освіти.

5.3. Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.