

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
гімназії № 178 м. Києва
на 2025-2028 р.р.

**Колективний договір,
схвалено на загальних зборах трудового колективу
гімназії № 178 м. Києва**

м. Київ

«20» січня 2025 р.

З метою здійснення регулювання трудових відносин та соціально-економічної зацікавленості працівників освіти та роботодавця,

Гімназія № 178 м. Києва в особі директора Красюк Людмили Євгенівни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, надалі за текстом «Адміністрація» та трудовий колектив в особі Голови профспілкового комітету **Тетяна ОЧЕРЕТЯНА**, з другої сторони, далі за текстом «Профком», яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 14 січня 2024 року «Про делегування прав голові профспілкового комітету гімназії № 178 м. Києва» підписали цей договір про наступні свої взаємні обов'язки:

I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів України про працю України; Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на двосторонній основі із урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковими об'єднаннями України, галузеві угоди між МОН і Профспілкою працівників освіти і науки, регіональною угодою Київської міської державної адміністрації, Київської міської ради профспілок, Київської міської організації роботодавців на 2021-2023 р.
- 1.2. Договір базується на принципах соціального партнерства взаємної довіри і поваги, розмежування обов'язків і відповідальності сторін.
- 1.3. Умови колективного договору є обов'язковими для виконання сторонами, які його уклали.
- 1.4. Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з діючим законодавством України.
- 1.5. Колективний договір укладено на три роки, його положення діють до укладення нового.
- 1.6. Даний колективний договір є внутрішнім актом гімназії № 178 м. Києва на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
- 1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу освіти, від імені якого укладено цей договір.
- 1.10. У разі реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.11. У разі зміни роботодавця, власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.12. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.14. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

- 1.15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються протягом 5-ти місяців після закінчення строку дії колективного договору.
- 1.16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір та подають для повідомної реєстрації в районній державній адміністрації та в районній раді профспілки в тижневий термін після його підписання уповноваженими представниками сторін.
- 1.17. Протягом 7 днів після реєстрації колективного договору доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу освіти.
- 1.18. Трудові договори, які підписуються Адміністрацією та працівниками не можуть суперечити цьому колективному договору.
- 1.19. Даний колективний договір встановлює спрощений порядок внесення змін і доповнень до колективного договору, а саме: за погодженням між особами, що підписали колективний договір з обох сторін.
- 1.20. Працівники гімназії повинні виконувати свої посадові обов'язки, Правила внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені Адміністрацією та погоджені профспілковим комітетом.
- 1.21. Працівники гімназії повинні дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дбайливо ставитися до майна гімназії, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.
- 1.22. Усі працюючі особи, а також щойно прийняті працівники на роботу в гімназію повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колективним договором.
- 1.23. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації (стаття 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). Разом з тим, зупинення має бути оформлено відповідними документами.
- 1.24. У разі якщо Адміністрація поновлює дію положень колективного договору, то потрібно ухвалити рішення, що підтверджується протоколом зборів.
- 1.25. Зупинення та поновлення положень колективного договору оформлюється належними локальними документами. Не є достатнім і не буде вважатися законним факт припинення виконання вимог колективного договору без локального рішення (наказу або розпорядження).

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи гімназії, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази гімназії, створення оптимальних умов для організації навчально-вихованого процесу, шляхом укладення договорів з установами, організаціями в т.ч. благодійними.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів та інш.
- 2.4. Приймати на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих у разі відсутності прогнозу на їх вивільнення.
- 2.5. До початку роботи працівника при укладенні трудового договору роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.6. Залучати до педагогічної роботи працівників інших навчальних закладів, установ, організацій на умовах погодинної оплати та за сумісництвом, за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.7. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

- 2.9. У термін, визначений працівником, за його бажанням розірвати з ним трудовий договір з виплатою відповідної вихідної допомоги, при умові не дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору.
- 2.10. Протягом 2-х днів з часу отримання нормативних документів стосовно трудових відносин, змін в організації праці доводити їх зміст до працівників, роз'яснювати права та обов'язки за участю Профкому.
- 2.11. За погодженням з Профкомом повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження.
- 2.12. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання гімназії, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Профкомом, не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 2.13. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в іншому освітньому закладі в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та інш.
- 2.14. Забезпечити своєчасне (не пізніше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року (травень), про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.16. Включати представника Профкому до складу тарифікаційної та апеляційної комісії.
- 2.17. Затверджувати за погодженням із Профкомом режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, графік відпусток.
- 2.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- жінкам, що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років;
 - працівникам, які поєднують роботу з навчанням.
- 2.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та за погодженням з Профкомом, компенсувати робочий день відповідно до чинного законодавства.
- 2.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією гімназії, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, розмір оплати праці, а в 10-денний строк після вивільнення – список фактично вивільнених працівників. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці адміністрація пропонує працівникові іншу роботу на в закладі освіти. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація закладу освіти доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
- 2.22. Сфера застосування контрактної форми трудового договору, визначається чинним законодавством України.
- 2.23. Відповідно до вимог ст. 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працевлаштовувати на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років, за згодою працівника.

- 2.24. Здійснювати атестацію робочих місць відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 № 442, та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 № 41.
- 2.25. Дотримуватися прав працівників на щорічні додаткові відпустки, інші пільги та компенсації за умови праці, передбачені чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

- 2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
- 2.2. Забезпечувати через районну, міську організацію профспілки працівників освіти юридичну допомогу працівникам гімназії щодо розгляду трудових, житлових, інших питань, пов'язаних із захистом їх прав і гарантій.
- 2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані працівнику відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. Запобігати виникненню трудових конфліктів, брати участь в розгляді трудових спорів.
- 2.6. Погоджувати складання розкладу уроків, проведення атестації працівників, підвищення їх кваліфікації.
- 2.7. Брати участь в розгляді питань, пов'язаних із звільненням працівників за ініціативою Адміністрації.
- 2.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 2.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативи Адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (6-ти років) одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда.

III. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Виплачувати заробітну плату грошовими знаками України два рази щомісяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.
- 3.2. Надавати відомості про оплату праці працівників відповідним органам та особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.3. Доводити до відома працівників розмір, порядок, терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, при прийомі на роботу в ході підписання трудового договору.
- 3.4. Проводити додаткові виплати за працю понад встановлені норми за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, за складність, напруженість та високу якість роботи за рахунок спеціальних коштів.
- 3.1. Проводити преміювання працівників у межах передбаченого у бюджеті фонду заробітної плати у розмірі 5% від фонду оплати праці, щомісячно та/або щоквартально, та/або щороку згідно додатку № 5 «Положення про преміювання працівників гімназії № 178 м. Києва».
- 3.2. Сприяти отриманню працівниками винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, винагороди, премії, інших грошових заохочень до державних свят, ювілеїв та інших урочистих подій розмір якої визначається Радою гімназії за погодженням із Профкомом, згідно додатку № 6 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам гімназії № 178 м. Києва за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків». У разі покращення якості роботи або невиконання посадових обов'язків, у разі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Адміністрація залишає за собою право переглянути її розмір.
- 3.3. Забезпечити в гімназії гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, погоджених з Профкомом.
- 3.4. Виплачувати за 3 (три) дні до початку відпустки заробітну плату за період відпустки.

- 3.5. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань при кожній виплаті заробітної плати.
- 3.6. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи;
 - проведення ПАКрів, Акрів, до вступу в гімназію № 178.
- 3.7. Здійснювати оплату при тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.
- 3.8. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам в період канікул та особам з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
- 3.9. Встановлювати доплати у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:
- за виконання обов'язків тимчасово-відсутніх працівників;
 - за суміщення посад;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- Проводити виплату надбавок директору, заступникам директора за складність та напруженість у роботі 50 % посадового окладу.
- 3.10. Виплачувати заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 3.11. Проводити відрахування із заробітної плати, відповідно до чинного законодавства, за умови наявності згоди працівника. Відраховувати 0,3% від фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову та фізкультурну роботу згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 3.12. Доводити у тижневий строк до відома атестованого педагогічного працівника результати атестації та подавати в бухгалтерію для нарахування їм заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом з дня прийняття рішення атестаційної комісії.
- 3.13. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, благодійних, спонсорських внесків.
- 3.14. Зберігати місце роботи і середній заробіток за працівниками, які стали свідками, викликаними до суду по цивільній справі, за свідками, потерпілими, перекладачами, експертами, спеціалістами та понятими за час, затрачений ними у зв'язку з викликом до органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури та до суду.
- 3.15. Зберігати місце роботи і середній заробіток за членами виборних профспілкових органів, не звільнених у зв'язку з виконанням цих обов'язків під час своєї основної роботи.
- 3.16. Зберігати місце роботи і середню заробітну плату за громадянами, які подали заяву про направлення на альтернативну службу, за час явки на засідання комісії у справах альтернативної служби.
- 3.17. Відшкодовувати працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку зі службовим відрядженням.
- 3.18. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану роботу не може бути нижче встановленої законодавством України.
- 3.19. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.20. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно чинного законодавства України.
- 3.21. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно чинного законодавства України.
- 3.22. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до чинного законодавства України.
- 3.23. У разі невиплати з вини Адміністрації належних звільненому працівникові сум у відповідні строки Адміністрація повинна виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

- 3.24. При звільненні працівника виплата всіх сум провадиться у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.
- 3.25. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечити виплати педагогічним працівникам:
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
 - щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.
- 3.26. Проводити доплату за роботу у нічні години 40 % часової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину праці у цей час (нічними вважаються години з 22.00 до 06.00). Проводити оплату в подвійному розмірі за роботу у святкові та вихідні дні.
- 3.27. Проводити виплату надбавок директору, заступникам директора за складність та напруженість у роботі 50 % посадового окладу. Всім іншим працівникам гімназії 20% посадового окладу.
- 3.28. При звільненні працівника виплата всіх сум провадиться у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.
- 3.29. Оплата праці вчителів, які надають додаткові освітні послуги проводиться як погодинна оплата, відповідно до чинного законодавства. Ставки погодинної оплати включають оплату за дні відпустки. Оплата проводиться згідно наказу. Оплата може проводитись за індивідуальні та колективні результати роботи.
- 3.30. Місячна заробітна плата педагогічних працівників гімназії визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень. Встановлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року (п. 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 3.31. Сумісництво професій, посад, тобто виконання робітниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи допускається в гімназії за погодженням робітника протягом робочого дня, якщо це економічно цілеспрямовано і не веде до погіршення якості, виконання своїх посадових обов'язків. Угода про сумісництво професій, посад може укладатись на період вакансії.
- 3.32. Виплата працівникам гімназії заробітної плати з коштів спецфонду проводиться один раз на місяць.
- 3.33. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
- 3.34. Допускати на роботу працівників гімназії, які мають документ, що підтверджує отримання повного курсу вакцинації; чи міжнародний, внутрішній сертифікат або іноземний сертифікат, що підтверджує вакцинацію від COVID-19 однією дозою однодозної вакцини або двома дозами дводозної вакцини (зелені сертифікати), які включені Всесвітньою організацією охорони здоров'я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях; негативний результат тестування методом полімеразної ланцюгової реакції або одужання особи від зазначеної хвороби, чинність якого підтверджена за допомогою Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу ДІЯ (Дія).
- 3.35. Проводити оплату працівнику за роботу, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, який перебуває в декретній відпустці та/або у відпустці по догляду за дитиною та в межах вищезазначених періодів бере щорічну відпустку.
- 3.36. Порядок оплати простою при карантині. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
- 3.37. Адміністрація інформує працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.
- 3.38. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми

при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.39. Працівник при переведенні з одного закладу освіти в інший, який не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку, отримати невикористану частину відпустки за новим місцем роботи.

При звільненні працівника з ним проводиться повний і остаточний розрахунок та, у разі наявності підстав, - виплачена грошова компенсація за всі не використані ним дні відпусток відповідно до законодавства. Новий роботодавець не несе зобов'язань щодо відносин, які були у працівника з попереднім роботодавцем.

3.40. Обмежень щодо сумісництва даним колективним договором не передбачено. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в ліцеї або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи.

Профком зобов'язується:

3.28. Брати участь в районному навчанні профспілкового активу з питань умов та оплати праці, задоволення потреб освітян, забезпечення реалізації наданих їм прав, тощо.

3.29. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.30. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією порядку та правильності в установлені посадових окладів, тарифікації, виплати заробітної плати, нарахування відпустки.

3.31. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, в частині що стосується оплати праці.

3.32. Контролювати застосування Адміністрацією надурочних робіт в гімназії, відповідно до вимог діючого законодавства.

3.33. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

IV. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.

4.2. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності працівників, організовувати семінари, забезпечувати гімназію плакатами, інструментами та іншими нормативними документами з техніки безпеки.

4.3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень гімназії, своєчасно організовувати огляд, ремонт кабінетів, будівлі, контролювати справність водопроводу, каналізації.

4.4. Проводити щорічну перевірку захисного заземлення і періодичну перевірку стану ізоляції електричних мереж.

4.5. Організувати збори трудового колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.

4.6. Проводити інструктаж персоналу (на робочому місці) з техніки безпеки з відповідним оформленням у журналі.

4.7. Розслідувати нещасні випадки, пов'язані з навчальним процесом і вживати заходи по усуненню причин, які викликають нещасні випадки.

4.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в гімназії місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Встановлювати працівнику пільгові умови та відповідний режим роботи у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи.

4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу у випадку хвороби в наслідок травм.

4.10. Приймати на роботу осіб, які підлягають попередньому медичному огляду, лише при отриманні позитивного висновку медичної установи.

4.11. Контролювати та організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

- 4.12. Повідомляти Профком про нещасні випадки в гімназії.
- 4.13. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням в гімназії виплачується з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.
- 4.16. Забезпечити своєчасну розробку та виконання Комплексних заходів для забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 1)
- 4.17. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, функціональними обов'язками та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 4.18. До 20 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в гімназії.
- 4.19. Проводити навчання і перевірку знань працівників гімназії згідно Положення про навчання з питань охорони праці в закладах освіти Солом'янського району м. Києва працівникам, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.
- 4.20. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів приміщень та обладнання.
- 4.21. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах з особливими умовами праці додаткову відпустку у розмірі 4 календарних дні.
- 4.23. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
- 4.24. Встановити строк вивільнення протягом трьох днів уповноваженим з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків, розслідуванні нещасних випадків.
- 4.25. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- а) не допускати жінок на важкі роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт. Робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256;
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р.№241.
 - в) проводити один раз на півріччя за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань в гімназії. Відповідно до висновків розробляти заходи.
- 4.26. Проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».
- 4.27. Забезпечує проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці», ст.169 КЗпП України та постановою Кабінету Міністрів від 23.05.2001 р. № 559.
- 4.28. Забезпечує проведення обов'язкових психіатричних медичних оглядів працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2001 р. № 1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів».
- 4.29. Допомогати працівнику у вирішенні питання у відповідних органах соціального забезпечення щодо відшкодування шкоди заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також допомогти потерпілому отримати (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу. Розмір одноразової допомоги залежить від тяжкості ушкодження здоров'я

Категорія потерпілих працівників	Розміри одноразової допомоги
----------------------------------	------------------------------

3 тимчасовою втратою працездатності: - до 10 календарних днів включно; - від 11 календарних днів до 1 місяця включно; - від 1 місяця до 2 місяців включно; - від 2 до 4 місяців.	0,2 середньомісячного заробітку; 0,5 середньомісячного заробітку; 1,5 середньомісячного заробітку; 2 середньомісячні заробітки.
Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за 1% втрати професійної працездатності
Зі стійкою втратою працездатності та встановленням інвалідності	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності
У разі смертельного випадку	П'ятирічний заробіток потерпілого

4.30. Допомогати працівнику у вирішенні питання у відповідних органах соціального забезпечення щодо відшкодування шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також допомогти потерпілому отримати (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу.

4.31. Надавати інвалідам праці допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.

4.32. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх, в установленому порядку, інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштувати, встановити пільгові умови та режим роботи.

4.33. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

4.34. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання, шляхом подання заявки до управління освіти, та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

4.35. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

4.36. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці або таких, де потреба у професійних оглядів.

4.37. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

4.38. Виконати до листопада всі заплановані заходи щодо підготовки роботи в зимових умовах.

4.39. Забезпечити в закладі належний питний режим.

4.40. Не допускати працівників гімназії (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Профком зобов'язується:

4.41. Здійснювати контроль за дотриманням в гімназії законодавства України про охорону праці, нормативних актів.

4.42. Вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питань щодо стану умов і охорони праці.

4.43. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

4.44. Представляти та захищати інтереси працівника, в разі відмови від дорученої роботи, при якій складається ситуація небезпечна для життя та здоров'я його, учнів, інших працівників, навколишнього середовища.

4.45. Затверджувати комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення норм безпеки, гігієни праці, підвищення діючого рівня охорони праці.

4.46. Контролювати відшкодовування Адміністрацією працівникам фізичне ушкодження, пов'язане з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, внаслідок безпечних та шкідливих умов праці.

4.47. Затверджувати план заходів щодо охорони праці.

4.48. Контролювати проведення розслідування, яке здійснює Адміністрація та облік нещасних випадків, входити до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків в гімназії.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Дотримувати встановлений режим роботи гімназії:

- п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні: субота, неділя;
- початок уроків о 8.30; початок роботи працівників о 8.15.

Контролювати тривалість робочого часу для педагогічних працівників, яка не повинна перевищувати кількості годин, яка відповідає півтори ставкам, для інших працівників – 4 години на тиждень.

Не допускати перевищення норм робочого часу.

Для основних працівників обслуговуючого персоналу (за винятком посади сторожа) строго дотримуватися тривалості 8-ми годинного робочого дня.

5.2. Складати графік щорічних відпусток працівників, затверджувати його за погодженням з Профкомом та доводити до відома не пізніше 10 травня.

5.3. Повідомляти працівника під розписку про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Тривалість щорічної відпустки встановлюється відповідно до законодавства України від 24 до 56 календарних днів, залежно від виконуваних обов'язків, займаних посад.

5.4. Переносити на вимогу працівника початок щорічної відпустки на інший період, ніж передбачено графіком у випадку:

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки;
- з інших поважних причин (в разі хвороби).

5.5. Надавати основну безперервну частину відпустки, у випадку поділу відпустки на частини та за бажанням працівника, у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам в канікулярний період.

5.6. Виплачувати, за наявності бюджетних коштів та за бажанням працівника, грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки.

5.7. Надавати додаткові відпустки після використання щорічної відпустки.

5.8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.9. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають 2-х та більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку до 18 років. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.10. Надавати працівникам за їх заявою за сімейними обставинами відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за згодою між працівником та Адміністрацією не більше 15 календарних днів на рік, у виключних випадках на строк обумовлений діючим законодавством.

Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі

якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Надавати за їх бажанням працівників, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.11. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. Контролювати перебування у приміщеннях працівників без дозволу Адміністрації у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також перебування в гімназії сторонніх осіб.

5.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем та 4 календарних днів працівникам за особливі умови праці.

5.14. Надавати працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

5.15. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання додаткові оплачувані відпустки. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками зберігається середня заробітна плата.

5.16. Протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту або складання державних іспитів працівникам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

5.17. Особам, які усиновили дитину віком старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

Профком зобов'язується:

5.18. Аналізувати рівень захворюваності працюючих, сприяти оздоровленню часто хворіючих і диспансерних хворих.

5.19. Залучати працівників гімназії до регулярних занять фізкультурою та спортом, клопотати перед Адміністрацією про можливість надання для занять працівникам та членам їх сімей спортивних залів, майданчиків.

5.20. Контролює безумовну реалізацію права працівника на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із зазначенням строку трудового договору.

Профком за рахунок коштів свого бюджету має право:

- закупати пам'ятні подарунки, медалі;
- проводити видатки на закупівлю квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, театрів, кінотеатрів, цирку, палаців культури, спорту та інше;
- закупати квіти, сувеніри для проведення тематичних вечорів, свят, нарад, семінарів;
- оплачувати лекції, доповіді, консультації.

VI. Соціальні пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити додаткові, порівняно із чинним законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників гімназії, які і зазначені у змісті розділів даного договору, гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

6.3. Не приймати без попереднього узгодження з Профкомом рішень із соціально-економічних та трудових питань.

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

Профком зобов'язується:

6.5. Здійснювати контроль за додержанням законодавства в гімназії.

6.6. Надавати консультації працівникам гімназії, роз'яснювати їх права і гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.7. Розробляти та затверджувати (спільно з Адміністрацією) «Положення про преміювання».

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

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

6.8. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

6.9. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

6.11. Не допускати звільнення з роботи, за ініціативою Адміністрації, працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничих робіт, без згоди відповідного профоргану.

6.12. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

6.13. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення Профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

VII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. При цьому притягнення осіб, що є представниками Адміністрації або уповноваженого нею органу, чи Профспілки, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності. Рада трудового колективу або представник Адміністрації направляють відповідну інформацію у вищі, за підпорядкованістю органи. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

7.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

VIII. Трудові відносини під час воєнного стану

8.1. Протягом воєнного часу Адміністрація може ініціювати призупинення окремих положень колективного договору, що зазначається в протоколі (ч. 3 ст. 1 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX). Адміністрація повідомляє працівників про зміни до того, як вони почнуть виконувати роботу у нових умовах.

8.2. Установити, що на час оголошення воєнного або надзвичайного стану усі повідомлення та документи з питань трудових відносин, накази (розпорядження) Адміністрації можуть здійснюватися та вестися в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ, відповідно до законодавства у сфері електронного документообігу.

8.3. Запровадити додаткову підставу для звільнення працівника – неможливість забезпечувати працівникові умови праці, внаслідок того, що необхідні для виконання роботи зазначеним працівником виробничі, організаційні, технічні потужності, засоби виробництва або майно Адміністрації знищені в результаті бойових дій, а також ввести особливу процедуру вивільнення таких працівників.

8.4. Адміністрація вводить додаткової підстави для розірвання трудового договору - відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці.

8.5. Адміністрація, за необхідності, вводить порядок припинення трудового договору з працівником у разі їх смерті, визнання судом безвісно відсутніми або оголошення померлими.

8.6. Адміністрація переходить до обліку трудової діяльності працівника в електронній формі.

8.7. Адміністрація враховуючи ймовірні труднощі з виплатою заробітної плати, компенсаційних та гарантійних виплат у період дії воєнного стану, коли окремі категорії працівників перебувають у простої, відпустках без збереження заробітної плати, або з ними можуть бути призупинені трудові договори, скасовуються на цей період окремі обмеження, передбачені законодавством у сфері запобігання корупції щодо зайняття іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю.

8.8. Адміністрація, врегульовує питання оплати додаткової відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, а саме за рахунок коштів, призначених

на оплату праці. Також у зв'язку зі збільшенням категорій осіб, які мають право на використання зазначеної відпустки, пропонує зменшити її тривалість з 14 до 7 календарних днів.

8.9. Оскільки додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності передбачається оплачувати за рахунок коштів роботодавця, то відповідно потребує внесення змін п. 12 ст. 12 та п. 17 ст. 13 Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

8.10. Адміністрація виплачує грошової компенсації за не використання працівником днів щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи, яка не була ним одержана за життя, членам його сім'ї, а у разі їх відсутності – входять до складу спадщини.

8.11. Адміністрація встановлює чітко визначений строк, коли має бути виплачена заробітна плата за час відпустки, а саме не пізніше останнього дня, що передує дню початку відпустки.

8.12. Адміністрація погоджується проводити виплати грошової компенсації за невикористані працівником дні щорічних відпусток, а також додаткової батьківської відпустки у разі його смерті, а саме – входження до складу спадщини таких виплат, у разі відсутності спадкоємців.

8.13. Працівникам відшкодовується грошові суми, втрачені внаслідок збройної агресії, відповідно до окремого механізму на законодавчому рівні.

8.14. Адміністрація має право застосувати механізм призупинення дії трудового договору, враховуючи виявлені непорозуміння щодо підстав та мети його впровадження, а також уникати можливих ризиків зловживань з боку Адміністрації та забезпечення трудових гарантій працівників в умовах воєнного стану.

8.15. Відповідно до частини першої статті 60² КЗпП Адміністрація має право використовувати дистанційну роботу - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

8.16. Згідно з пунктом 6¹ частини першої статті 24 КЗпП трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим при укладенні трудового договору про дистанційну роботу.

8.17. Водночас частиною першою статті 2 Закону № 2136-IX встановлено, що у період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

8.18. Разом з тим, сторонам не заборонено використовувати для дистанційної роботи типову форму трудового договору про дистанційну роботу затверджену наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 5 травня 2021 року № 913-21 «Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу».

8.19. Згідно з частиною другою статті 3 Закону № 2136-IX у період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

8.20. Переведення працівника на дистанційну роботу не вимагає від Адміністрації обов'язкового попередження за 2 місяці про зміну істотних умов праці.

8.21. В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

8.22. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

8.23. Адміністрацією врегульовано питання щодо відпусток у період дії воєнного стану:

- надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;
- якщо тривалість щорічної основної відпустки більше 24 календарних днів, то невикористані дні такої відпустки переноситься на період після припинення воєнного стану;
- Адміністрація може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки, але у разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей;
- за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати

тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

8.24. Працівник має підтвердити той факт, що він «виїхав за межі території України» або «набув статусу внутрішньо переміщеної особи». Спосіб підтвердження факту виїзду за межі України не визначений законом, відтак рішення щодо надання відпустки у цьому випадку прийматиметься Адміністрацією на підставі наданих працівником доказів, які в достатній мірі підтверджують цей факт.

8.25. У разі повернення працівника, який перебуває у відпустці відповідно до частини 4 статті 12 цього Закону, на територію України, виходячи із умов її надання цієї відпустки, вважається, що особа втрачає право вимагати продовження такої відпустки.

8.26. Згідно зі ст.79 КЗпП та ст.12 Закону про відпустки Адміністрація може відкликати працівника з відпустки, якщо він перебуває в щорічній відпустці. При цьому відкликання допускається лише за згодою працівника і лише в окремих випадках, передбачених законодавством.

8.27. Відкликання працівника з інших видів відпусток законодавством не передбачено. Тож якщо працівнику надали відпустку без збереження заробітної плати, відкликати його з такої відпустки Адміністрація не може. Але за згодою сторін трудового договору відпустку без збереження зарплати можна припинити достроково. Така процедура прямо не передбачена законодавством, але й не заборонена.

8.28. Адміністрація, за письмовою згодою працівника, трудову книжку пересилає за адресою, вказаною працівником, а також за кордон.

I. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1. Строк дії договору три роки, до прийняття нової угоди.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його підписали.

9.3. Хід виконання колективного договору один раз в 6 місяців розглядається на розширеному засіданні Адміністрації та Профспілок чи зборах трудового колективу.

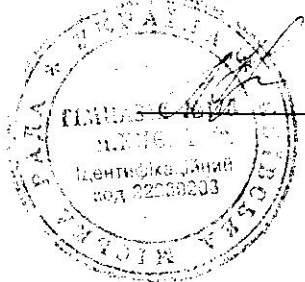
9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу гімназії № 178 м. Києва
20 січня 2025 р.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Директор гімназії № 178
м. Києва



Людмила КРАСЮК

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету гімназії № 178 м. Києва

Тетяна ОЧЕРЕТЯНА

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ п/п	Назва заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Примітка
1.	Проводити атестацію робочих місць прибиральників службових приміщень	Раз на 5 років	Поліщук Л.Д.	
2.	Робота з інспекцією, згідно договору, щодо погодження плану ліквідації аварійних ситуацій у структурних підрозділах	IV квартал року	Красюк Л.Є.	
3.	Проведення обстеження щодо збереження та експлуатації будівель, конструкцій, споруд, приміщень. Подання акту перевірки з висновками і пропозиціями	Раз на рік	Поліщук Л.Д.	
4.	Забезпечення технічних працівників робочим одягом і знаряддями праці	щороку	Поліщук Л.Д.	
5.	Придбання методичної літератури, нормативних документів, «Журналів інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки» тощо	I квартал року	Красюк Л.Є.	
6.	Навчання керівників, спеціалістів, робітників для підвищення рівня безпеки, кваліфікації, пожежної безпеки при виконанні посадових обов'язків	IV квартал року	Красюк Л.Є.	За рахунок фінансування районного управління освіти
7.	Організація проведення медичних оглядів	Раз на рік	Красюк Л.Є. Марченко З.Ф.	
8.	Підготовка школи до комплексного обстеження стану охорони праці, виконання припису пожежного нагляду, санепіднагляду, безпечного ведення робіт, виконання правил і норм охорони праці керівниками і спеціалістами при виконанні посадових обов'язків	I квартал року	Красюк Л.Є. Поліщук Л.Д.	
9.	Обстеження робочих місць у гімназії на предмет освітлення	I квартал року	Красюк Л.Є. Поліщук Л.Д.	

Від адміністрації:

Директор гімназії № 178

м. Києва

Людмила КРАСЮК

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету гімназії № 178 м. Києва

Тетяна ОЧЕРЕТЯНА

**Перелік посад працівників, яким надається
додаткова відпустка:**

з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів:

1. Директор - 56 к.д. плюс 3 к.д.
2. Заступники директора - 56 к.д. плюс 3 к.д.
3. Психолог - 56 к.д. плюс 3 к.д.
4. Зав. лабораторією - 24 к.д. плюс 7 к.д.
5. Зав. кафедрою – 42 кал. дня плюс 7 к.д.
6. Зав. господарством - 24 к.д. плюс 7 к.д.
7. Секретар-друкарка - 24 к.д. плюс 7 к.д.
8. Старша медична сестра - 24 к.д. плюс 7 к.д.
9. Медсестра з дієтхарчування - 24 к.д. плюс 7 к.д.
10. Інспектор з харчування - 24 к.д. плюс 7 к.д.
11. Лаборант - 24 к.д. плюс 7 к.д.
12. Бібліотекар - 24 к.д. плюс 7 к.д.

із зайнятістю на роботах з особливими умовами праці 4 календарних дня

1. Прибиральниця - 24 к.д. плюс 4 к.д.

Від адміністрації:

Директор гімназії № 178

м. Києва



Людмила КРАСЮК

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету гімназії № 178 м. Києва

Тетяна ОЧЕРЕТЯНА

**Склад комісії
з питань охорони праці
(затверджено наказом № 192 від «21» серпня 2024 року)**

Від адміністрації:

1. Красюк Л.Є.
2. Поліщук Л.Д.
3. Крилов В.С.
4. Сисоева О.І.

Від сторони профспілкового комітету (трудового колективу):

1. Булгакова О.Е.
2. Марченко В.Ф.
3. Федотов С.М.

Директор гімназії

Голова
профспілкового комітету

Людмила КРАСЮК

Тетяна ОЧЕРЕТЯНА

**Доплата
працівникам за роботу у важких і шкідливих
умовах праці**

№ п/п	Вид робіт	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1.	Дезактивація, дезинсекція, дератизація, дезінфекція приміщень	12 % до основної заробітної платні

Від адміністрації:

Директор
гімназії № 178 м. Києва



Людмила КРАСЮК

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету гімназії № 178 м. Києва

Тетяна ОЧЕРЕТЯНА