

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та
трудовим колективом
Технічного ліцею Національного технічного
університету України «Київський
політехнічний інститут» м. Києва
на 2025 -2028 р.р.

**Колективний договір,
Схвалено на загальних зборах трудового колективу
Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва**

м. Київ

«20» січня 2025 року

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

Технічний ліцей НТУУ «КПІ» м. Києва, надалі скорочено «Ліцей», в особі директора Красюка Федора Михайловича, який діє на підставі Статуту з однієї сторони, надалі «Адміністрація» та трудовий колектив в особі Голови профспілкового комітету Чичиль Людмили Петрівни, надалі «Профком», яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 27 серпня 2024 року «Про делегування прав голові профспілкового комітету Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва» підписали цей договір про наступні свої взаємні обов'язки:

I. Загальні положення

Дана угода укладена відповідно до чинного законодавства, згідно з положеннями Конституції України, Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України; на двосторонній основі із урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковими об'єднаннями України, галузеві угоди між МОН України і Профспілкою працівників освіти і науки, регіональною угодою Київської міської державної адміністрації, Київської міської ради профспілок, Київської міської організації роботодавців на 2021-2023р., зі змінами у редакції 2021 року № 4705-07/5484-07 від 29.01.2021 та власного Статуту.

1.1. Угода базується на принципах соціального партнерства взаємної довіри і поваги, розмежування обов'язків і відповідальності сторін.

1.2. Умови колективного договору є обов'язковими для виконання сторонами, які його уклали.

1.3. Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.4. Колективний договір укладено на три роки, його положення діють до укладення нового.

1.5. Даний колективний договір є внутрішнім актом Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Ліцею, від імені якого укладено цей договір.

1.9. У разі реорганізації Ліцею колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. 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.

1.11. У разі ліквідації Ліцею колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Жодна зі 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.

1.14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються протягом 5-ти місяців після закінчення строку дії колективного договору.

1.15. Після схвалення проєкту 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.

1.16. Протягом 7 днів після реєстрації колективного договору довідається до відома профспілкового комітету, працівників Ліцею.

1.17. Трудові договори, які підписуються Адміністрацією та працівниками не можуть суперечити цьому колективному договору.

1.18. Даний колективний договір встановлює спрощений порядок внесення змін і доповнень до колективного договору, а саме: за погодженням між сторонами, у порядку, визначеному колективним договором.

1.19. Працівники Ліцею повинні виконувати свої посадові обов'язки, Правила внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені Адміністрацією та погоджені профспілковим комітетом.

1.20. Працівники Ліцею повинні дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дбайливо ставитися до майна Ліцею, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

1.21. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники на роботу в Ліцей повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колективним договором.

1.22. 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.

1.23. У разі, якщо Адміністрація поновлює дію положень колективного договору, то потрібно ухвалити рішення, що підтверджується протоколом зборів.

1.24. 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 Ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів, зокрема, благодійної допомоги для підвищення результативності роботи Ліцею, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, шляхом укладення договорів з установами, організаціями, зокрема, благодійними.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів та інше.

2.4. Приймати на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

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 викладацької роботи працівників інших закладів освіти, 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 зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.9. У термін, визначений працівником, за його бажанням та за згодою адміністрації, розірвати з ним трудовий договір, 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 менше як за 2-3 місяці до їх запровадження.

2.12. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Ліцею, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Профкомом, не менше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.13. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці, також ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників):
- вивільнення здійснювати лише за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та інше.

2.14. Забезпечити своєчасне (1 раз 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 штатного працівника встановлювати в обсязі менше тарифної ставки 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 в канікулярний період, відповідно до чинного законодавства.

2.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.22. У разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією Ліцею, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це Державну службу зайнятості 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 зі змінами в організації виробництва і праці адміністрація пропонує працівникові іншу роботу 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.

2.23. 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:

2.26. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

2.27. Забезпечує через районну, міську організацію профспілки працівників освіти юридичну допомогу працівникам Ліцею щодо розгляду трудових, інших питань, пов'язаних із захистом їх прав і гарантій.

2.28. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.29. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.30. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь в розгляді трудових спорів.

2.31.Погоджувати складання розкладу уроків, проведення атестації працівників, підвищення їх кваліфікації.

2.32. Брати участь в розгляді питань, пов'язаних зі звільненням працівників за ініціативою Адміністрації.

2.33. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.34.Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі. 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, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, 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 прийнятті 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, відповідно кошторису.

3.5. 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 Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м.Києва».

3.6. Сприяти отриманню працівниками щорічної грошової 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 ліцею за погодженням із Профкомом, згідно додатку № 6 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

У разі покращення якості роботи або невиконання посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Адміністрація залишає за собою право переглянути її розмір».

3.7. 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.

3.8. Забезпечити в Ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, погоджених з Профкомом.

3.9. Виплачувати за 3 дні до початку відпустки заробітну плату за період відпустки.

3.10. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань при кожній виплаті заробітної плати.

3.11. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

- оплати за години заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин вчителів, яке триває не більше двох місяців.

3.12. Здійснювати оплату за тимчасово відсутніх педагогів (понад 2 місяці) по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

3.13. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб зі складу керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

3.14. Встановлювати доплати у розмірі 50% посадового окладу працівнику, що заміщує відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може бути використано не більше 50% тарифної ставки відсутнього працівника, незалежності від кількості осіб, між якими розподіляються ці доплати.

3.15. 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). Виплачувати заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

3.16. Проводити виплату надбавок директору, заступникам директора за складність та напруженість у роботі 50% посадового окладу. Всім іншим працівникам ліцею 20% посадового окладу.

3.17. Проводити відрахування із заробітної плати, відповідно до чинного законодавства, за умови наявності згоди працівника. Відраховувати 1% 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».

3.18. Доводити у тижневий строк до відома атестованого педагогічного працівника результати атестації та подавати в бухгалтерію для нарахування йому заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом з дня прийняття рішення атестаційної комісії.

3.19. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, благодійних, спонсорських внесків.

3.20. Зберігати місце роботи і середній заробіток за працівниками, які стали 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.

3.21. 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.

3.22. Відшкодовувати працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку зі службовим відрядженням.

3.23. 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.

3.24. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно чинного законодавства України.

3.25. 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.

3.26. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до чинного законодавства України.

3.27. 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.

3.28. 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 Ліцею 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 Ліцеї 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 Ліцею 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 Ліцею, 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 меж вищезазначеними періодами 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.

Профком зобов'язується:

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

3.38. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.39. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією порядку та правильності в установленні посадових окладів, тарифікації, виплати заробітної плати, нарахування відпускних.

3.40. 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.

3.41. Представити інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

3.42. Представляти в суді, на прохання працівника, його інтереси щодо вирішення питань оплати праці, захисту трудових прав та інтересів.

3.43. Контролювати застосування Адміністрацією надурочних робіт в ліцеї, відповідно до вимог діючого законодавства.

3.44. 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 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 ліцей плакатами, інструментами та іншими нормативними документами з техніки безпеки.

4.3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень ліцею, 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. Забезпечувати відповідними запобіжними пристроями робітників по обслуговуванню приміщень.

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

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

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

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

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

4.13. Підвищення рівень охорони праці, забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, гігієни праці.

4.14. Повідомляти Профком про нещасні випадки в Ліцеї.

4.15. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням в Ліцеї 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.

4.17. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці, посадовими 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 Ліцеї.

4.19. Проводити навчання і перевірку знань працівників Ліцеєю згідно Положення про навчання з питань охорони праці в закладах освіти Солом'янського району м. Києва працівникам, які зайняті на роботах із підвищеною безпекою.

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 зі шкідливими умовами праці додаткову відпустку – 4 календарних дні.

4.22. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

4.23. 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.

4.24. 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 29.12.1993 № 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 № 241.

Проводити один раз на півріччя за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань в закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи.

4.25. Проводити атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

4.26. Забезпечувати 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 № 559.

4.27. Забезпечувати проведення обов'язкових психіатричних медичних оглядів працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2022 № 577 «Про затвердження переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих».

4.28. 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 забезпечити 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.

4.29. Організувати збори колективу закладу 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.

4.30. 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: додаткові три дні до відпустки, за рахунок фонду економії заробітної плати, преміювання.

4.31. 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.

4.32. Виконати щороку, до листопада, всі заплановані заходи щодо підготовки роботи в зимових умовах.

4.33. Не залучати працівників Ліцею (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Профком зобов'язується:

4.34. Здійснювати контроль за дотриманням в Ліцеї законодавства України про охорону праці, нормативних актів.

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

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

4.37. 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.

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

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

4.40. Затверджувати план заходів щодо охорони праці.

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

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Дотримувати встановлений режим роботи Ліцею:

- п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні: субота, неділя;
- початок занять о 8.30; початок роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.3. Складати графік щорічних відпусток працівників, затверджувати його за погодженням з Профкомом та доводити до відома не пізніше до 05 січня.

5.4. 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.

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

- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки;

- з інших поважних причин (в разі хвороби).

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

5.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.8. Надавати зовнішнім та внутрішнім сумісникам щорічну основну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

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 з інвалідністю, 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 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 з інвалідністю 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 освітнього закладу 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 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 освітнього 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 працівникам, 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 ліцеї сторонніх осіб.
- 5.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем та 4 календарних

дня працівникам за особливі умови праці, згідно додатку про Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка.

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 проєкту 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.

5.18. За погодженням між працівником і адміністрацією закладу освіти для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу так і згодом.

5.19. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

5.20. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань адміністрація закладу освіти може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений у закладі освіти графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

5.21. Застосування гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.22. Особливістю гнучкого режиму робочого часу є те, що він не впливає на умови нормування та оплати праці працівників, на порядок нарахування доплат та на їх величину, не стосується пільг при обчисленні трудового стажу роботи, у тому числі спеціального та інших трудових прав працівників.

5.23. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій але поза приміщенням закладу освіти.

5.24. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, діючого законодавства.

5.25. Статтею 50 КЗпП України встановлена нормальна тривалість робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень та 18 годин на тиждень для педагогічних працівників.

5.26. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора закладу освіти без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.27. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і Адміністрація ліцею письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.28. 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.

5.29. 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.

5.30. 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:

5.31. Контролювати використання коштів державного соціального страхування, оплату лікарняних листів, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

5.32. Контролювати реалізацію права працівника на одержання невикористаної щорічної основної відпустки з наступним звільненням за

бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із зазначенням строку трудового договору.

Профком за рахунок коштів власного бюджету має право:

- здійснювати витрати на організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки;
- купувати пам'ятні подарунки;
- 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.

VI. Соціальні пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

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

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

Профком зобов'язується:

6.3. Здійснювати контроль за додержанням чинного законодавства в Ліцеї.

6.4. Надавати консультації працівникам ліцею, роз'яснювати їх права і гарантії, передбачені чинним законодавством.

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

Гарантії діяльності профспілкової організації:

Адміністрація зобов'язується:

6.6. 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.

6.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт (при наявності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

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. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх

повноважень надання місця попередньої роботи, на яке Інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

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

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 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 чи в органи прокуратури. 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 чинним 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 колдоговору, 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 додаткові підстави для розірвання трудового договору - відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці.

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

8.6. Адміністрація, враховуючи ймовірні труднощі з виплатою заробітної плати, компенсаційних та гарантійних виплат у період дії воєнного стану, коли окремі категорії працівників перебувають у простой, 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. 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».

8.14. 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.

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

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

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

8.18. 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 переносяться 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

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

IX. 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.

9.2. Строк дії договору, три років, до прийняття нової угоди.

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

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

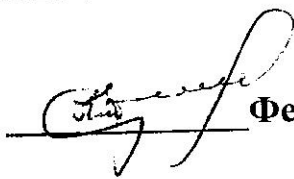
9.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня, звітують про його виконання.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва
«20» січня 2025 року

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

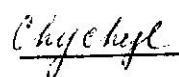
Директор Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва



Федір КРАСЮК

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Людмила ЧИЧИЛЬ**

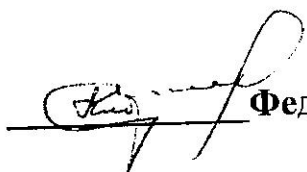
**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці
у виробничому середовищі, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Назва заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Примітка
1.	Проводити атестацію робочих місць прибиральників службових приміщень	Раз на 5 років	Завідувач господарством	
2.	Робота з інспекцією, згідно договору, щодо погодження плану ліквідації аварійних ситуацій у структурних підрозділах	IV квартал року	Директор ліцею, завідувач господарством	
3.	Проведення обстеження щодо збереження та експлуатації будівель, конструкцій, споруд, приміщень. Подання акту перевірки з висновками і пропозиціями	Раз на рік	Завідувач господарством	
4.	Забезпечення технічних працівників робочим одягом і знаряддями праці	щороку	Завідувач господарством	
5.	Придбання методичної літератури, нормативних документів, «Журналів інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки» тощо	I квартал року	Директор ліцею, завідувач господарством	
6.	Навчання керівників, спеціалістів, робітників для підвищення кваліфікаційного рівня безпеки, пожежної безпеки	IV квартал року	Директор ліцею	За рахунок фінансування районного управління освіти

	при виконанні посадових обов'язків			
7.	Організація проведення медичних оглядів	Раз на рік	Директор ліцею	
8.	Підготовка ліцею 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	Директор ліцею, завідувач господарством	
9.	Обстеження робочих місць у Ліцеї на предмет освітлення	I квартал року	Директор ліцею, завідувач господарством	

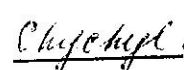
Від адміністрації:

Директор Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Федір КРАСЮК**

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Людмила ЧИЧИЛЬ**

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

№ з/п	Вид робіт	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1.	Дезактивація, дезінсекція, дератизація, дезінфекція приміщень	10 % до основної заробітної платні

Від адміністрації:

Директор Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Федір КРАСЮК**

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Людмила ЧИЧИЛЬ**

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

з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів:

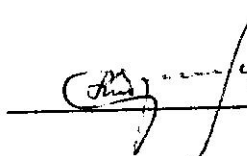
1. Головний бухгалтер - 24 к.д. плюс 7 к.д.
2. Бухгалтер - 24 к.д. плюс 7 к.д.
3. Завідувач лабораторією - 24 к.д. плюс 7 к.д.
4. Завідувач господарством - 24 к.д. плюс 7 к.д.
5. Секретар-друкарка - 24 к.д. плюс 7 к.д.
6. Медична сестра - 24 к.д. плюс 7 к.д.
7. Медсестра з дієтхарчування - 24 к.д. плюс 7 к.д.
8. Лаборант - 24 к.д. плюс 7 к.д.
9. Бібліотекар - 24 к.д. плюс 7 к.д.
10. Інженер-електронік - 24 к.д. плюс 7 к.д.

із зайнятістю на роботах з особливими умовами праці 4 календарних дні

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

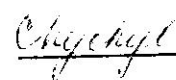
Від адміністрації:

Директор Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Федір КРАСЮК**

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Людмила ЧИЧИЛЬ**

**Склад комісії
з питань охорони праці
(затверджено наказом № 74 від 30 серпня 2024 року)**

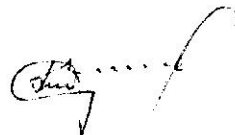
Від адміністрації:

1. Красюк Ф.М.
2. Руда Н.С.
3. Костяна А.К.

Від сторони профспілкового комітету (трудового колективу):

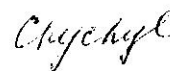
1. Хауха О.В.
2. Чичиль Л.П
3. Діканова В.В.

Директор ліцею



Федір КРАСІЮК

Голова
профспілкового комітету



Людмила ЧИЧИЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 20.12.2024 № 1458 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це Положення вводить з метою матеріального заохочення працівників Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

2.1. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації освітнього процесу, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних кафедр;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;
- необґрунтованість скарг від батьків учнів, факти викладені в яких не знайшли підтвердження.

2.2. При визначенні розміру премії іншим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються директором ліцею та погоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва здійснюється за наказом директора. У разі відсутності директора рішення щодо преміювання приймає особа, яка виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (8 березня – Міжнародний жіночий день, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України);
- до професійних свят (перша неділя жовтня – День працівників освіти, остання неділя вересня – Всеукраїнський день дошкілля, остання неділя листопада – День працівників позашкільної освіти, 16 липня – День бухгалтера, 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек);
- до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);
- до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).

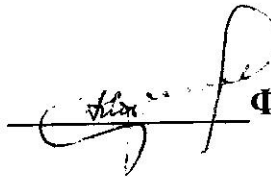
3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2 даного Положення, а також:

- за дисциплінарні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;

- за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
 - за викрадання матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу)
- 3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
- 3.8. Працівники, які перейшли шляхом перевodu з одного навчального закладу до іншого, мають право на премію у повному обсязі.
- 3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.
- 3.10. Наявність Положення про преміювання у Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва є обов'язковою умовою здійснення преміювання відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

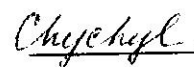
Від адміністрації:

Директор Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Федір КРАСЮК**

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Людмила ЧИЧИЛЬ**

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

2.3. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8. Активна участь в освітній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

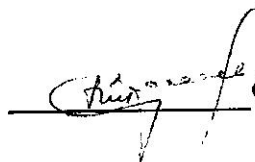
3.3. Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу директора Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди директору Технічного ліцею НТУУ «КПІ» м. Києва надається за наказом УО.

3.5. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

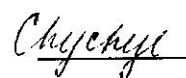
Від адміністрації:

Директор Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Федір КРАСЮК**

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету Технічного ліцею
НТУУ «КПІ» м. Києва

 **Людмила ЧИЧИЛЬ**