

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Ліцей № 153
Шевченківського району, м.Києва
на 2024-2029 роки**

Колективний договір схвалений на
загальних зборах трудового колективу
"27" квітня 2024 року, протокол № 17

КИЇВ 2024

Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом Ліцей № 153 Шевченківського району м.Києва з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і територіальної угод.

Колективний договір укладено на 2024-2029 роки.

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу (протокол № 17 від 27.04.2024р.) набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник** (далі – Керівник закладу) в особі директора Інни Андресвої, що здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень.

- **Профспілковий комітет** первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України в особі голови профспілкового комітету голови ПК Марини Баришок (далі – Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між адміністрацією Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва в особі директора школи Інни Андрєєвої, яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації, з однієї сторони та головою профспілкового комітету Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва, від імені трудового колективу Марини Баричок, з іншої сторони. Керівник закладу освіти визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.1. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Ліцею №153 Шевченківського району м. Києва.

1.4. Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва, на працівників звільнених з ініціативи адміністрації до моменту їх працевлаштування.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

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

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

1.5.3. Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років з 2024 по 2029, він набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади і діє до укладення нового договору.

У разі реорганізації Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою

сторін.

У разі ліквідації Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни власника Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Адміністрація зобов'язується після підписання договору ознайомити з ним під розпис усіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

II РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Керівник закладу зобов'язується:

2.1.1. Створювати належні умови праці для працівників Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва.

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи.

2.1.3. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

2.1.4. Протягом 2 днів з моменту отримання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню, впровадження нових прогресивних технологій, тощо.

2.1.7. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань для ознайомлення.

2.1.8. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.1.10. Узгоджувати із профспілкою проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.1.11. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.12. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.13. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне навантаження) в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.14. Виконувати вимоги Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.1.15. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковими комітетами графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

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

2.1.17. Дозволяти працівникам здійснювати викладацьку діяльність в інших навчальних закладах за суміщенням, але не більше 240 годин на рік.

2.1.18. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.1.19. Вирішувати питання про виділення коштів на безоплатний проїзд міським транспортом вчителям, які навчають дітей-інвалідів вдома та педагогічним працівникам, яких направлено на курси підвищення кваліфікації (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків).

2.1.20. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

2.1.21. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.1.22. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

2.1.23. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

2.1.24. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.25. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.26. Відповідно до Інструкції Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях ознайомлювати працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.1.27. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

2.1.28. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.29. Організувати режим роботи закладу згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 № 42.

2.1.30. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 тим, хто працює за сумісництвом, та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу, проводиться оплата листів непрацездатності за загальним порядком.

2.1.31. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.32. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- оплати праці;
 - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
 - час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва дозволяють встановити перерву;
 - часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо.
- 2.1.33. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

2.1.34. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.35. Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших вірусних захворювань.

2.1.36. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.2. Профспілкova сторона зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової й виконавчої дисципліни в Ліцеї № 153 Шевченківського району м.Києва.

2.2.2. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток №2).

2.2.5. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством України права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

2.2.7. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.2.8. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

2.2.9. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх

установлення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти і науки Шевченківської державної адміністрації в м.Києві, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

2.2.10. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами.

2.3. Сторони колективного договору домовились, що:

2.3.1. У Ліцеї № 153 Шевченківського району м.Києва встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу та неділю. Режим роботи закладу з 8-00 години до 19-00 год. Для сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу за півріччя згідно графіка роботи.

2.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

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

2.2.2. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

2.2.3. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

2.2.4. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

2.2.5. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва.

2.2.6. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних

працівників.

2.2.7. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу незабезпеченим, багатодітним, тим, хто перебуває на довготривалому лікуванні)

ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Ліцею № 153 Шевченківського району, м.Києва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, одночасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.1.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в Ліцеї №153 Шевченківського району м.Києва.

3.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених ст.42 КЗпП України.

3.1.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентноспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості, та про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 1 лютого інформувати Державну службу зайнятості відповідно до ч.3 ст.14 Закону України «Про зайнятість населення» (Документ – 5067-17).

3.1.7. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці, про звільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично звільнених відповідно до ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.9. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, у тому числі з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця (встановлення відрахувань на ці цілі).

3.1.10. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів, створювати їм належні умови праці.

3.1.11. Надавати працівникам Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Дотримуватися законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використання і завантаження робочих місць.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Ліцеї №153 Шевченківського району м.Києва скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходів у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст.175 Кримінального кодексу України.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та доплатами № 1, 3, 6.

Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів (додаток №3).

4.3. Оплата праці працівників Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.4. При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечується персоналізований облік заборгованих сум, затверджуються узгоджені з профспілковою стороною графіки погашення заборгованості, конкретно вказуючи терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, здійснення виплати компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5 Питання перегляду умов оплати праці працівників Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва з метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат розглядаються спільно з профспілковим комітетом.

4.6. Заробітна плата для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу

(охоронців, прибиральників), встановлюється на рівні не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацювання основної місячної норми робочого часу та виконання завдань.

4.7. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород.

4.8. Премія працівникам Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва надається згідно з Положенням про преміювання за виробничі результати, винагороди за підсумками роботи за рік і вислугу років, ст.15 Закону України "Про оплату праці".

4.9. Оплата часу простою не з вини працівника здійснюється з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові. Оплата праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснюється, виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.10. Роботодавець проводить своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.11. Виплата заробітної плати проводиться в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця 16-22 числа та кінцевий розрахунок 1-7 числа кожного місяця, що настає за розрахунковим, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

Виплата заробітної плати здійснюється напередодні у разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.12. Працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати видаються розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.13. Виплата заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки проводиться не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.14. Виплата працівникам грошової допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток проводиться в розмірі посадового окладу (при умові надання щорічної основної відпустки не менше 14 календарних днів).

4.15. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводиться за рахунок фонду оплати праці. Контролювати використання бюджетних коштів та в разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти використовувати на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом та Положенням «Про преміювання», у межах затвердженого фонду заробітної плати:

- за бездоганне виконання службових обов'язків;
- з нагоди святкування дат, у тому числі професійних та державних свят;
- з нагоди ювілейних дат;
- за підсумками кварталів та року.

4.16. Оплата праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.17. За роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва, які за графіком роботи працюють у вищезазначений

час, надається додаткова оплата у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.18. Працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, проводиться підвищена оплата праці згідно із чинними нормативними документами.

4.19. Оплата праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснюється, виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.20. У разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти економії використовуються на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства.

4.21. Виплата заробітної плати працівникам через установи банку проводиться лише на підставі особистих заяв працівників (ст. 24 Закону України "Про оплату праці").

4.22. Згідно зі статтею 61 КЗпП України підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших) запроваджується один раз на півріччя.

4.23. У кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати передбачається:

4.23.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.23.2. Виплата надбавок та доплат керівнику, заступникам керівників за престижність педагогічної праці - 20% посадового окладу, складність і напруженість у роботі - 50 % посадового окладу.

4.23.3. Виплата надбавок за престижність педагогічної праці, складність та напруженість у роботі:

- керівним працівникам - 50 % за складність і напруженість у роботі (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.) та 20% за престижність педагогічної праці (постанова №373 від 23 березня 2011 року);

- педагогічним працівникам - 20 % (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.) та 20% (постанова №373 від 23 березня 2011 року);

- іншій категорії працівників - 20 % (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.).

4.23.4. Виплата допомоги на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.23.5. Виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам галузі у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.23.6. Виплата педагогічним працівникам доплат за класне керівництво, перевірку зошитів, завідування навчальними кабінетами та інших відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ №102 від 15.04.1993 року.

4.24. Преміювання працівників проводиться за умови наявності економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковими комітетом Положенням про преміювання.

4.25. Працівникам, які отримали попередження про наступне їх звільнення у зв'язку зі

скороченням чисельності штату на цей період і до моменту звільнення, проводиться виплата заробітної плати відповідно до чинних умов оплати.

4.26. Перегляд чинних та запровадження нових норм праці проводиться за результатами проведення атестації й раціоналізації робочих місць, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці, за погодженням з профспілковою стороною.

4.27. Для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби, створюються належні умови праці.

4.28. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюються доплати у розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

4.29. Оплата заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників проводиться за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.30. У тижневий строк доводяться до відома атестованого працівника та подаються у бухгалтерію відомості для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.31. Випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали договори про роботу у Ліцеї №153 Шевченківського району, м.Києва надається:

- щомісячні надбавки протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50 % посадового окладу випускникам, які мають диплом з відзнакою, та 20 % іншим випускникам вищого навчального закладу.

Профспілкова сторона зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням в Ліцеї № 153 Шевченківського району, м.Києва законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

2. Захищати інтереси працівників Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва у сфері оплати праці.

Розділ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників із наказом про їх призначення. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками на строк менше, ніж 1 календарний рік, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

5.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

5.1.3. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва, вносити до них зміни й

доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу; розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

5.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.1.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.1.6. Установити в Ліцеї №153 Шевченківського району м.Києва п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.1.8. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковою стороною, з урахуванням специфіки та режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 2).

5.1.9. Установлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під їх опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу.

5.1.10. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.1.11. У разі необхідності скликати загальні збори трудового колективу для обрання комісії з трудових спорів, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

5.1.12. Установити щорічну основну оплачувану відпустку керівникам, педагогічним працівникам до 56 календарних днів, іншим працівникам Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.13. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.1.14. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють Ліцеї №153 Шевченківського району м.Києва, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.15. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.1.16. Щорічну відпустку за бажанням працівника можна ділити на будь-які частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.17. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.1.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням (додаток № 7).

5.1.19. Надавати оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 8).

5.1.20. Надавати працівникам відпустки, пов'язані з навчанням, та творчі відпустки відповідно до ст.ст.13, 14, 15, 16 Закону України "Про відпустки".

5.1.21. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, 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 виховує дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України "Про відпустки".

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.22. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки працівникам без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25 Закону України "Про відпустки" на підставі письмової заяви працівника.

5.1.23. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і керівництвом закладу, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно зі ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5.1.24. За бажанням працівників Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.1.25. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

5.1.26. Дотримуватися законодавства щодо реалізації права ветеранів праці на використання відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.1.27. Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечує надання відпустки протягом навчального року в разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.1.28. Надає працівникам Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічної відпустки повної тривалості, відповідно до ст. 56 КЗпП України.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією в судових органах.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежної безпеки, гігієни праці та сприяти передбаченню у бюджеті коштів на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці (додаток № 4).

6.1.2. При призначенні на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці 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.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності через управління освіти працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

6.1.4. Не залучати жінок та неповнолітніх на важких роботах та дотримуватися виконання ст. 10, 11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Забезпечити проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників Ліцеї №153 Шевченківського району м.Києва, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників відповідно до умов чинного законодавства.

6.1.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 10.03.2022 р. № 577 «Про затвердження переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих» контролювати організацію та проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.

6.1.7. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності та виробничого травматизму в Ліцеї №153 Шевченківського району м.Києва, забезпечувати усунення причин, що призводять до захворюваності та нещасних випадків.

6.1.8. У разі потреби забезпечувати прибирання спецодягом, засобами індивідуального захисту, своєчасну видачу миючих засобів згідно з діючими нормами.

6.1.9. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

6.1.10. Врахувати та виконувати ст. 21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за якою виплату одноразової допомоги

працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.1.11. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.1.12. Здійснювати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст. 9 Закону України "Про охорону праці".

6.1.13. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" організовувати проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

6.1.14. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком № 7.

6.1.15. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" проводити обстеження технічного стану будівлі Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва.

6.1.16. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяти вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх працівників Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва від грипу.

6.1.17. До Міжнародного дня пам'яті загиблих і травмованих на виробництві працівників, який щорічно відзначається у квітні місяці, надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ям загиблих і тяжко травмованих працівників.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.2.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.2.3. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

6.2.4. Аналізувати стан травматизму та захворюваності в Ліцеї №153 Шевченківського району, м.Києва.

Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії

7.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1.1. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення витрат робочого часу через хвороби.

7.1.2. Надавати матеріальну допомогу:

- на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу працівника;
- багатодітним сім'ям та самотніми матерями, сім'ям, що мають дитину-інваліда;
- самотніми пенсіонерами - ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;
- у зв'язку зі смертю працівника або його близьких родичів;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо);
- за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" в розмірі до двох посадових окладів.
- родині померлого, у випадку смерті члена трудового колективу.

7.1.3. Адміністрація навчального закладу забезпечує збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.4. Відповідно до ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” на рахунок районної організації профспілки щомісячно відраховуються кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

7.2. Профспілкoвa сторона зoбoв'язуєтьcя:

7.2.1. Спільно з адміністрацією закладу проводити заходи з оздоровлення та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.2.2. Спільно розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

7.2.3. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.2.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва та членів їх сімей.

7.2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Сторона адміністрації зoбoв'язуєтьcя:

8.2.1. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, лише за попередньою згодою профспілкового комітету;

- надавати членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

8.2.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечувати створення належних умов для діяльності профспілкового комітету.

8.2.3. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

8.2.4. Відповідно до статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надавати на час профспілкового навчання голові та членам профспілкового комітету додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.2.5. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.2.6. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання колективного договору.

8.2.7. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, транспортом.

8.2.8. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.

8.2.9. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, із заробітної плати щомісячно й безплатно утримуються та перераховуються на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.2.10. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.2.11. Розглядати вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.2.12. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.2.13. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту Ліцею №153 Шевченківського району м.Києва, обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.2.14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.2.15. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються визначити посадових осіб відповідальних за виконання умов колективного договору (додаток № 9).

9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор Дирекції

 Тетяна АНДРУСОВА



Від трудового колективу

профспілкового

Голови профспілкового комітету

 Марія БАРИШОК



Додаток № 1

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №153 Шевченківського
району м.Києва на 2024-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам школи

Згідно з Статутом Ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією п.п. 52, 53 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати» встановити такий порядок преміювання та матеріальної допомоги працівників.

1. Грошові премії виплачуються працівникам школи за сумлінне виконання обов'язків, досягнення високих результатів у роботі та особистий вклад у вирішення таких питань:
 - якісне виконання функціональних обов'язків;
 - дотримання правил внутрішнього розпорядку;
 - підготовка школи до нового навчального року;
 - робота з обдарованими учнями;
 - організація оздоровлення дітей;
 - збереження та зміцнення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів.
2. Визначення працівників для преміювання та розмір премії проводиться на спільних засіданнях адміністрації та ПК з обов'язковим веденням протоколу. Рішення приймається з погодженням двох сторін, у спірних випадках – голосуванням.
3. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за неякісне виконання функціональних обов'язків, порушення трудової дисципліни.
4. У всіх випадках за результатами обговорення видається наказ директора (два екземпляри наказу подаються в УО).
5. Премії, які виплачуються працівникам школи, максимальними розмірами не обмежуються.
6. На цьому засіданні визначається розмір премії директору школи, про що подається клопотання начальнику УО за підписом голови ПК.
7. Премія виплачується працівникам, як правило, за квартал після визначення УО загальної суми премії (5% від ФЗП).
8. Матеріальна допомога надається працівникам після розгляду вмотивованих заяв на ім'я директора в розмірі до посадового окладу.
9. Це положення діє до його відміни та затвердження нового.

Положення прийнято на зборах трудового колективу

Протокол № 17 від 27.04.2024

Директор Ліцею

Голова ПК

Інна АНДРЕЄВА

Марина БАРИШОК



Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №153 Шевченківського
району м.Києва на 2024-2029 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ № 153 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Ліцеї №153 Шевченківського району, м.Києва (далі –Ліцей №153) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил для працівників Ліцею №153 є визначення прав та обов'язків педагогічних та технічних працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників школи, за поданням адміністрації та профспілкового комітету, затверджені загальними зборами колективу школи 30 серпня 2023 року, протокол № 1.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор школи в межах, наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Ліцею №153 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- ідентифікаційний номер;
- військово-обліковий документ (чоловіки у віці 18-60 років).

Особа, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат,

посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

Крім того, особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані надати медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

2.4. Працівники Ліцею №153 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, технічного та обслуговуючого персоналу – наказом директора Ліцею, які оголошуються працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в школі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи з о б о в ' я з а н и й:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом управління освіти Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації.

2.11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати посадові обов'язки, режим школи, вимоги статуту школи і цих Правил, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи;

3.3. Працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник школи за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту (в разі підписання), де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

4.1. Директор школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- організувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів школи;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Ліцею установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

Тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається тижневим навантаженням і регулюється розкладом навчальних занять та планом роботи школи, затверджених директором за погодженням з профспілковим комітетом школи.

Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

- | | |
|---|----------------------------------|
| - для технічних працівників та чергових заступників директора школи | - 8.00 год.; |
| - для педагогічних працівників школи | - за 15 хвилин до початку уроку; |
| - для педагогічних працівників, що мають перші уроки | - 8.15 год.; |
| - для обслуговуючого персоналу | - 8.30 год.; |
| - для двірників | - 6.00 год.; |
| - для медичної сестри | - 8.00 год.; |
| - для бібліотекаря | - 9.00 год. |

Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для технічного персоналу – 16.30 год., обслуговуючого персоналу – 17.00 год.

5.2. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу початку й закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

5.3. У разі відсутності педагога або іншого працівника школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Сторожі працюють по графіку змінності, затвердженого директором школи. Для них запроваджується підсумковий облік робочого часу, але тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Ці працівники працюють у вихідні та святкові дні. Цей час включається у місячну норму часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в розмірі погодинної ставки понад місячний оклад.

5.6. Директор школи залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком від трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Так, при навчальному навантаженні 18 годин вчитель працює під час канікул 3 год.40 хв. кожний день, при 20 годинах – 4 години, при 25 годинах – 5 годин і т.д.

5.8. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про загальноосвітні навчальні заклади, заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом управління освіти Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації, а вчителям, іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку в зв'язку із шкідливими умовами праці.

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, які усиновили дитину, які мають дитину-інваліда, чоловікам, які виховують дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати вчителів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Адміністрація школи спільно з профкомом надають переваги і соціальні пільги в межах своєї компетентності в першу чергу працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

ВІІ. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профкому закладу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а голова профкому Ліцею – без попередньої згоди районного комітету профспілки працівників освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни директор повинен зажадати письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор школи має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Директор Ліцею

Голова профкому



Інна АНДРЕЄВА

Марина БАРИШОК

Додаток № 4

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №153 Шевченківського
району м.Києва на 2024 – 2029 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проведення огляду всіх електроприладів, щитів, електромережі на придатність до експлуатації; проведення за необхідності своєчасних ремонтних робіт.	систематично	Тетяна Жаворонкова
2.	Забезпечення робітників, службовців, інших працівників школи якісним спецодягом, спецвзуттям відповідно до встановлених норм.	відповідно до норм	Тетяна Жаворонкова
3.	Забезпечення безперебійної роботи душових та інших санітарних приміщень; забезпечення вищезазначених приміщень миючими засобами.	постійно	Тетяна Жаворонкова
4.	Регулярне поповнення аптечки медикаментами першої допомоги	щоквартально	Тетяна Жаворонкова Наталія Балабасва
5.	Підготовка тепломережі до роботи в осінньо-зимовий період.	до 1 жовтня III кварталу	Тетяна Жаворонкова
6.	Утримання вентиляційного та аспіраційного обладнання у технічно налагодженому стані	постійно	Тетяна Жаворонкова
7.	Проведення технічної експертизи вогнегасників, за потреби проведення їх перезарядки	вересень	Тетяна Жаворонкова
8.	Проведення технічного огляду та перевірка контурів заземлення	серпень	Тетяна Жаворонкова
9.	Проведення санітарних днів з благоустрою дільниць та робочих приміщень	щомісячно	Тетяна Жаворонкова
10.	Проведення інструктажів з ОП та протипожежної безпеки	на початок навчального року	Тетяна Жаворонкова
11.	Забезпечення проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу	червень- серпень	Тетяна Жаворонкова

Директор Ліцею
Голова профкому

Інна АНДРЕЄВА
Марина БАРИШОК



Додаток № 5

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею №153 Шевченківського
району м.Києва
на 2024 – 2029 роки

**Список забезпечення працівників Ліцею № 153
спецодягом, засобами індивідуального захисту**

Посада	Видача засобів захисту	Кількість	На квартал	На рік
Прибиральниця	миючі та дезінфікуючі засоби; рукавички гумові; халат.	1	+	+
Медична сестра	халат, ковпак; гумові рукавички.	1	+	+
Двірник	рукавиці; халат.	1	+	+
Лаборант	халат; рукавички гумові.	1	+	+

Директор Ліцею

Голова профкому



Інна АНДРЕЄВА

Марина БАРИШОК

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Ліцей № 153 Шевченківського
району м.Києва
на 2024 – 2028 роки

Перелік

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена додаткова оплата праці**

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:
- робота з дисплеями ЕОМ;
 - робота з хлоруванням води, виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

Директор Ліцею

Голова профкому



Інна АНДРЕЄВА

Марина БАРИШОК

Додаток № 7

до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Ліцей №153 Шевченківського
району м.Києва
на 2024 – 2029 роки

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
Ліцею №153, яким може надаватися
додаткова відпустка до 7 днів

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Заступник директора з ГЧ	до 7
2.	Секретар	до 7
3.	Сестра медична	до 7
4.	Сестра медична з дієтичного харчування	до 7
5.	Бібліотекар	до 7

Директор Ліцею

Голова профкому



Інна АНДРЕЄВА

Марина БАРИШОК

Протокол № 1
зборів трудового колективу Ліцею №153

Дата проведення: 27.04.2024 р.

Працюючих – 92 особи

Присутні – осіб

Голова зборів – Інна Андреева

Секретар зборів – Тетяна Поляковська

Порядок денний :

1. Про виконання Колективного договору Гімназії № 153 ім О.С.Пушкіна за 2016 – 2019 роки, термін дії продовжений до вступу в дію нового Колективного договору після зміни типу і найменування закладу на Ліцей №153 Шевченківського району м.Києва .
2. Про обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею №153 на 2024 – 2029 роки.
3. Про надання права підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Марині Баришок.

Проголосували – одноголосно

1. Про виконання Колективного договору за 2016 – 2019 роки.

Слухали: голову профкому Марині Баришок, яка надала вичерпну інформацію про виконання Колективного договору за 2016- 2019 роки.

Вирішили: при укладанні Колективного договору на 2024 – 2029 роки спрямовувати роботу адміністрації та профспілкового комітету на покращення соціального захисту працівників.

Проголосували – одноголосно

2. Про обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею №153 на 2024 – 2029 роки.

Слухали: директора Ліцею Інну Андрееву та голову профспілкового комітету Марину Баришок, які ознайомили працівників Ліцею з проєктом Колективного договору на 2024 – 2029 роки.

Вирішили: затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею №153 на 2024 – 2029 роки.

Проголосували – одноголосно

3. Про надання права підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Марині Баришок.

Слухали: директора Ліцею Інну Андрееву, яка запропонувала надати право підпису Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею №153 на 2024 – 2029 роки від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Марині Баришок.

Вирішили: надати право підпису Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею №153 на 2024 – 2029 роки від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Марині Баришок.

Проголосували – одноголосно

Голова зборів

Секретар зборів

Інна Андреева

Тетяна Поляковська



Від імені трудового колективу Ліцею №153
Марині Баришок

Від імені адміністрації Ліцею №153
Інна Андреева

Specimen to be prepared
for analysis

Signature
Date

