

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ліцею «Лідер»
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023 -2027 роки

Схвалений загальними
зборами трудового колективу
28 грудня 2022 року
Протокол №9

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визначити даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально–економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол №9 від 28 грудня 2022 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Бориспільського ліцею «Лідер» в особі директора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Бориспільського ліцею «Лідер» у сфері трудових відносин (Додаток 1).
5. Директор визначає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Бориспільського ліцею «Лідер» в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до неї, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством з Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України, Статутом закладу освіти з урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілкою України і ЦК профспілки освіти й науки, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України,

Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 р.р.

8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди 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.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що й змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не раніше як за 3 місяці до закінчення строку колективного договору.
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Бориспільського ліцею «Лідер» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Бориспільського ліцею «Лідер», поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Бориспільського ліцею «Лідер», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст. 40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України)
6. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умовами наявності фінансової бази. Згідно Постанови КМУ від 19.03.94р. № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору».
7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстрокову трудову угоду та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на

пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

10. Залучити до викладацької роботи:
 - керівних, непедагогічних працівників даної установи;
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
11. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.
12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудову угоду (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.44 КЗпПУ).

15. Протягом 5 днів, з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудової угоди нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
17. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
18. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
19. На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

На період дії воєнного стану норми ст.32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

20. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових стипендій).
21. Сертифікація педагогічних працівників відбувається відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12. 2018 № 1190.

Педагогічні працівники, які отримують сертифікати, матимуть право:

на щомісячну 20% доплату до посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педнавантаження протягом строку дії сертифіката (тобто 3 роки).

22. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

23. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі уроки мистецтва, музичного мистецтва, фізкультури, спеціалістам лише за наявності об'єктивних причин та обов'язковою письмовою згодою вчителя початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівника освіти.

Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження (не менше відповідної кількості годин на ставку) особам передпенсійного віку.

24. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

25. Режим роботи, графік роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

26. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років, або одну дитину віком до 7 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

27. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати

керівникам метод об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 20 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи з умов.

28. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
29. Залучати працівників до роботи в надурочний час та у вихідні лише за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
30. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
31. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом(ст. 107 КзпПУ).
32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня.
33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
34. На вимогу працівникам переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - не своєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).
35. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня

- 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
36. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).
37. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
38. Надавати особам які працюють на умовах не повного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
39. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 9, 13 (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 р. та № 18 від 05.02.1998р, лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9 – 96).
40. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері, особам які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав до 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
41. Відповідно до п. 5.3.11 Галузевої угоди надавати оплачувані відпустки у випадках:
- особистого шлюбу – три дні;

- при народженні дитини – 2 дні (батькові);
 - шлюбу дітей – три дні;
 - смерті близьких – три дні.
 - переїзді – 2 дні.
42. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітним сімей.
43. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
44. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.
45. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
46. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
47. На час профспілкового навчання та виконання обов'язків голови профспілкового комітету надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (ст.15-1' Закону України «Про відпустки»). Загальна тривалість відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.
48. На період воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні. На період воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною, якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах віднесених до критичної інфраструктури.

Протягом періоду воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати без врахування норм частини першої ст. 26 Закону «Про відпустки».

На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша ст.65, частини третя - п'ята ст.67 та ст.71 - 73 (святкові і неробочі дні) КЗпП.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплати 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, передбачене п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону "Про відпустки".

49. В умовах воєнного стану оголошення простою означає, що працівник не зобов'язаний виходити на роботу, а виходити на роботу в разі оголошення простою працівник має тільки якщо був виданий відповідний наказ місцевої військової адміністрації долучатися до робіт із забезпечення діяльності критичної інфраструктури. (ст.3 та ст.12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану")

50. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавця від обов'язку забезпечувати працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язку виконувати роботу за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Профком зобов'язується

1. Роз'яснювати членам трудової угоди зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/9 – 88).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень та шестиденний робочий тиждень для вчителів, які викладають у профільних класах;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника; (згідно чинного законодавства)

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах не повного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цією колективною угодою.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної численності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати не обґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості та працівників про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереження середнього заробітку на весь період навчання.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3 Галузевої угоди).
8. При зміні власника Бориспільського ліцею «Лідер», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – частина II ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитина – інвалід (ст. 184 КЗпП України).

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до 1000 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету (при їх наявності)(додаток № 7)

4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством (ст.42 КзППУ) надається також:

- особам передпенсійного віку;
- вагітним жінкам;
- основний годувальник сім'ї;
- стаж більше 30 років роботи;
- одиноким матерям, які виховують дітей віком до 14 років, багатодітним.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

(Формулювання «за погодженням профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання.

Спільно з профкомом

- розподіляти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати преміювання працівників в установі;

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі

(додаток № 4,5).

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: за першу половину місяця - до 15 числа, за другу - до 30 числа.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки (абз. 5 ст. 115 КЗпПУ)

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати якщо така існує.

При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427).

9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного адміністративно – господарського та навчально – допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (не сприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнного стану і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (додаток 8).

12. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти та науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

13. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.
14. Доплату та заміну тимчасово відсутніх непедagogічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати в трудову угоду після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31.08.1996 р. № 1033).
15. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:
- у випадку, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли, навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно – педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно – методичної роботи.
16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з

урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р., № 348 від 16.05.1995 р.).

17. З урахуванням статті 113 КЗпП України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 керівник органу, підприємства, установи або організації, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, може самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки з встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу) (роз'яснення Мінекономіки та НАДС від від 10.03.2022 № 4706-06/9551-03). НАДС рекомендує здійснювати виплату на рівні не нижче мінімальної заробітної плати. Зокрема, більший розмір може встановлюватися галузевими нормативними документами та колективними договорами. Законодавство не забороняє керівнику закладу освіти виплачувати працівникові повну середню заробітну плату.

18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

19. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст 36, п.п. 1,2,6 ст 40, ст. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі ставки (але не менше середнього місячного заробітку) при достатньому фінансуванні;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативу (невійськову) службу (п 3. ст. 36 КЗпП) у розмірі тримісячного середнього заробітку (але не менше двомісячного середнього заробітку) (ст. 44 КЗпП України) при достатньому фінансуванні;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і

зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (але не менше тримісячного середнього заробітку) (ст. 44 КЗпП, ст. 7 Закону України «Про охорону праці») при достатньому фінансуванні;

20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють в нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22:00 до 6:00(п. 3.3.2. Галузевої угоди).

21. Проводити підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці відповідно конкретного переліку робіт, що додається (додаток 4).

22. Розмір мінімальної заробітної плати не повинен бути меншим за встановлений державою мінімальний заробіток.

23. Оплату праці педагогічних працівників ліцею проводити згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти на основі тарифікації, затвердженої директором ліцею згідно з навчальним планом.

24. За рахунок батьківської плати можуть оплачуватись додаткові освітні послуги:

- допрофільні та профільні курси, які непередбачені варіативною складовою навчального плану в межах санітарно-допустимих норм;
- поділ класів на групи за умови недостатньої наповнюваності класів (менше 28 учнів);
- поглиблених курсів;
- поділу класів при вивченні поглиблених курсів на практичні заняття;
- заняття в гуртках та секціях;

- організацію наукової роботи з учнями.
25. Посадові оклади заступникам директора регулюються штатним розписом ліцею згідно з тарифними ставками, який затверджується управлінням освіти.
26. Посадові оклади прибиральникам приміщень збільшуються на 10% за використання дезінфікуючих засобів.
27. Доплата до посадових окладів за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, збільшення обсягів виконуваних робіт проводити згідно наказу №557 від 26.09.2005р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказ №151 від 06.03.2006 р. «Про внесення змін до наказу № 557».
28. Керівнику та педагогічним працівникам ліцею на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 20. 04.2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» встановлюється підвищення посадових окладів:
- за педагогічні звання: «учитель-методист» - 15%;
 - старший вчитель - 10 %;
 - за роботу в певних типах навчальних закладів (гімназії) - 10%;
 - за завідування спортивними залами - 10%;
 - інші види діяльності (перелік додається) (додаток 4)
29. Педагогічним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78. (додаток № 3)
30. Нарахування лікарняних і відпускних проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про

затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» та Постанови від 26 вересня 2001 року №1266 «Про обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».

31. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 14. 02. 2018 р. № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096»

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні і вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективу договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147 – 1 КЗпП, ст. 36 Закон України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці у суді (ст. 112 Цивільно – процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно – процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Спільно з профспілковим комітетом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2. Установити в ліцеї п'ятиденний робочий тиждень із нормованою тривалістю робочого часу працівників 40 год. на тиждень та двома вихідними днями (субота та неділя тиждень) для обслуговуючого персоналу.

Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

3. Установити в ліцеї режим роботи технічного персоналу, сторожів, вахтерів та прибиральників приміщень за окремим графіком.

4. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в ліцеї для окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх

запровадження.

5. Установити вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у т. ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, за їх проханням, неповний робочий день.

6. Залучати працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством та з дозволу профспілкового комітету з їх компенсацією відповідно до чинного законодавства.

7. Надавати працівникам ліцею щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці, за ненормований робочий день, відповідно до затвердженого переліку. (Додаток № 10)

8. Відповідно до ст. 60-2 Кодексу законів про працю України, дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Відповідно до частини четвертої ст.60-2, у разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

Отже, педагогічні працівники цілком правомірно з використанням дистанційних технологій можуть здійснювати педагогічну діяльність, перебуваючи за межами України.

Якщо ж освітній процес відбувається в очному або дистанційному форматі, то заробітна плата виплачується у повному обсязі.

Рекомендується встановити, що дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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 і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їхніх прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із адміністрацією у судових органах.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До жовтня провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків для кожного кабінету.
3. Забезпечити проходження навчання осіб відповідальних за охорону праці 1 раз на 3 роки. Забезпечити проходження вступного та періодичного (на робочому місці інструктажів з охорони праці згідно розроблених інструкцій).
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону

праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5. Відповідно до діючого трудового законодавства, Галузевої угоди надавати додаткові відпустки, доплати та надбавки згідно додатків № 4, 9, 10.

6. Забезпечити умивальні й душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (додаток № 11).

7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, халати, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників змінювати за рахунок установи.

8. Відшкодувати працівникові ліцею, заподіяну його каліцтву або іншим ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

9. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально - побутових питань за рахунок установи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
12. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
13. 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, а саме:
подяки, грамоти.
14. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.
15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442), раз на 5 років, на посадах згідно Додатку 1 до постанови КМУ від 17.11.97 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»
17. Виконати до жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
18. Придбати для кабінетів куточки з охорони праці та технічні засоби навчання, засоби агітації пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
19. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень (вказати, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

Профком зобов'язується:

Провести в установі строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
2. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).
3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
4. Систематично перевіряти виконання громадськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII. Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки при умові достатнього фінансування(ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).
4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
5. Створити можливість одержання працівниками дієтичного харчування.
6. Організувати через їдальню (буфет) установи продаж працівникам продуктів харчування, напівфабрикатів.
7. Створити в Бориспільському ліцеї «Лідер» кімнату психологічного розвантаження.
8. Створити умови для проходження педагогами – жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
9. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва ' попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
10. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі окладу за рахунок власних коштів установи, при наявності таких коштів.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок

під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
4. Організувати проведення «днів здоров'я» виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
6. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати зарплати.
4. 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.

5. 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. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально – побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профком наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору .
10. В межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом. На період воєнного стану тимчасово призупиняється дія ст.44 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів.

РОЗДІЛ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язані:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 1).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Один раз на рік (жовтень-листопад) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового договору.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудової угоди з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до **20 січня 2023р.**

Колективний договір укладено в трьох примірниках, один з яких зберігається в реєструючому органі, двоє - у кожної із Сторін, та мають однакову юридичну силу,

Додатки є невід'ємною частиною колективного договору.

Директор

Віра МАЗУРА

Голова профкому



Любов ПРИХОДЬКО

28. 12. 2022

Додаток № 1
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

**Двостороння комісія по укладанню колективного договору
та контролю за її виконанням між адміністрацією та профспілковим
комітетом школи:**

1. Директор – Віра Мазура;
2. Голова ПК – Любов Приходько;
3. Заступник директора по навчально-виховній роботі – Вікторія Слєпцова;
4. Заступник директора по господарській частині – Галина Деркач;
5. Член ПК – Галина Бабич;
6. Член ПК – Любов Назаренко.

Директор

Голова ПК



Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 2

до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

**Про структуру та режим роботи
Бориспільського ліцею «Лідер»
на навчальний рік**

Тривалість уроку в 1 кл. – 35 хв, 2 - 4 кл. – 40 хв, 5 - 11 кл. – 45 хв.

Розклад дзвінків у Бориспільському ліцеї «Лідер»

Урок	1 клас	2-4 класи	4 класи (II зміна)	5-11 класи	5-6 класи (II зміна)
1	8.00 – 8.35	8.00 – 8.40	12.45 – 13.25	8.00 – 8.45	13.40 – 14.25
2	8.55 – 9.30	8.55 – 9.35	13.40 – 14.20	8.55 – 9.40	14.35 – 15.20
3	9.50 – 10.25	9.50 – 10.30	14.35 – 15.15	9.50 – 10.35	15.40 – 16.25
4	10.55 – 11.30	10.55 – 11.35	15.35 – 16.15	10.55 – 11.40	16.35 – 17.20
5	11.50 – 12.25	11.50 – 12.30	16.30 – 17.10	11.50 – 12.35	17.30 – 18.15
6				12.45 – 13.30	18.25 – 19.10
7				13.40 – 14.25	
8				14.35 – 15.20	

Навчальні заняття організовані за семестровою системою.

Впродовж навчального року для учнів будуть проведені канікули згідно з графіком:

Директор



Голова ПК

Машук

Машук

Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 3
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

**Додаткові доплати педагогічних працівникам
за окремі види педагогічної діяльності**

- За перевірку зошитів та письмових робіт:
 - 15% від посадового окладу - в перших – четвертих класах;
 - 15% від відпрацьованих годин - з математики;
 - 10% від відпрацьованих годин - з іноземної мови, креслення, зарубіжної літератури;
 - 20% від відпрацьованих годин - з української мови та літератури.
- 2. За класне керівництво:
 - 20% від посадового окладу - класним керівникам в 1 – 4 класах;
 - 25% від посадового окладу - класним керівникам в 5 – 11 класах.
- 3. За завідування навчальними кабінетами із загальноосвітніх дисциплін – 10% від посадового окладу.
- 4. За завідування кожною майстернею – 15% від посадового окладу.
- 5. За завідування комбінованою майстернею – 20% від посадового окладу.
- 6. За ведення позакласної роботи – 10% від посадового окладу.

7. За підготовку переможців та призерів Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад з базових дисциплін, етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН (% встановлюється згідно Наказу Управління освіти та науки Бориспільської міської ради)
8. За складність та напруженість у роботі в зв'язку з вадами фізичного та розумового розвитку учня - 15% («Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»).
9. За вислугу років:
- педагогічний стаж понад 3 роки – 10%;
 - педагогічний стаж понад 10 років – 20%;
 - педагогічний стаж понад 20 років – 30%.
10. За встановлене педагогічне звання:
- „старший вчитель” – 10% від посадового окладу;
 - „вчитель методист” – 15% від посадового окладу.

Директор



Голова ПК

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 4
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

**Додаткові доплати та надбавки до посадового окладу
штатним працівникам**

Надбавки за складність та напруженість у роботі:

- директор школи – до 50%;
- заступник директора з навчально виховної роботи - до 30%;
- заступник директора з виховної роботи – до 30%;
- завгосп школи – до 30%;
- секретар – друкарка – до 25%;
- завідувача бібліотекою – до 15%;
- кухар – до 30%;
- підсобний робітник – до 30%;
- комірник – до 30%;
- медична сестра – до 30%.

2.

Доплати:

- лаборант – 12% - за шкідливі умови праці;
- сторож – 35% - за роботу в нічний час;
- МОП – 10% - за дезінфікуючі засоби;
- кухар – 12% - за роботу біля гарячих плит;
- підсобний робітник - 10% - за роботу біля гарячих плит;
- сестра медична – 10% - за дезінфікуючі засоби;
- директор – 5% - за ГПД;
- заступник директора з навчально виховної роботи - 5% - за ГПД.

Директор

Голова ПК



Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 5
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

**Положення про преміювання
педагогічних працівників Бориспільського ліцею «Лідер»**

З метою підвищення ефективності навчально-виховної роботи в Бориспільському ліцеї «Лідер», матеріального стимулювання творчої, новаторської, високоефективної роботи вчителів вводиться преміювання для педагогічних працівників, що вручається за підсумками навчального року, результатами чергової атестації.

I. Види матеріального заохочення

Для реалізації поставленої мети вводяться такі види матеріального заохочення працівників:

- 1.1. Преміювання за рейтинговими підсумками навчального року;
- 1.2. Преміювання за окремі успіхи і досягнення в навчально-виховному процесі.

II. Критерії визначення претендентів на вручення премії

2.1. Вчитель володіє ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмiло їх застосовує, забезпечуючи результативність роботи.

2.2. Має власний або творчо використовує перспективний педагогічний досвід.

2.3. Систематично веде дослідницько-пошукову роботу шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу.

2.4. Проводить відкриті уроки для колег ліцею на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року).

2.5. Бере активну участь у роботі методичних об'єднань, творчих груп, майстер-класів, сприяє поширенню творчого досвіду серед педагогів ліцею та міста.

2.6. Виявляє ініціативу в розробці нових методик, навчальних програм та матеріалу, проведенні педагогічного експерименту.

2.7. Добросовісно виконує функціональні обов'язки згідно з посадовою інструкцією. Проявляє творчу ініціативу, самостійність, відповідальне ставлення до службового обов'язку.

2.8. Бере активну участь у громадському житті навчального закладу.

2.9. Суворо дотримується норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

2.10. Бере активну участь у підготовці ліцею до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу.

2.11. Відзначається багаторічною добросовісною працею, якісною виховною роботою з класом.

2.12. Має високий рейтинг роботи за підсумками року.

III. Умови надання премій

3.1. Претенденти на вручення премії визначаються комісією, яка створюється наказом директора. До складу комісії входять представники від адміністрації, профспілки, методичних об'єднань.

3.2. Премія вручається за умови незаперечного виконання критеріїв, затверджених на зборах трудового колективу, якщо рішення приймається 2/3

голосів членів комісії.

3.3 Премія директору ліцею та заступникам виплачується на підставі наказу по управлінню освіти і науки виконавчого комітету Бориспільської міської ради.

IV. Особливі умови преміювання

При наявності коштів працівники ліцею можуть преміюватися до дня народження (ювілейних дат) і в зв'язку з виходом на заслужений відпочинок.

Директор

Голова ПК



Мазура
Приходько

Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 6
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання виробничих завдань

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання кухонних працівників Бориспільського ліцею «Лідер» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:
- виконання завдань, передбачених виробничою необхідністю;
 - виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
 - трудова дисципліна.
- 3.1. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

- 3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених у п.2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:
- кожному працівникові за поданням керівника закладу.
- 3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
- 3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
- 3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, або з ініціативи адміністрації, на яких було накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.6. Керівнику та його заступникам, надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.
- 3.7. Зниження розміру премії, або позбавлення її повністю, оформлюється наказом по закладу освіти за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Порядок і терміни преміювання

- 4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

- 4.2. Проект наказу про преміювання працівників закладу готує керівник закладу.
- 4.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

5.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівника закладу та робіт – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год – позбавлення премії до 100%.

Директор



Голова профспілки

Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 7

до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України "Про освіту".

Матеріальна допомога іншим працівникам освіти надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року (п.4б) при достатньому фінансуванні.

Директор



Голова ПК

Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 8

до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

Перелік робіт**у випадках коли заняття не проводяться
з незалежних від працівника причин**

1. Робота в навчальних кабінетах (ремонт, виготовлення наочності та інше).
2. Робота на території школи (прибирання, впорядкування пришкільної території та інше).
3. Участь в ремонті шкільних приміщень.

Директор

Голова ПК

*Василь**Масиш*

Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 9
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

Перелік робіт для надання додаткового дня відпочинку (із збереженням середнього заробітку)

1. За роботу у вихідні дні.
2. За вихід на роботу під час відпустки в зв'язку з виробничою необхідністю.
3. За роботу під час оздоровлення з учнями.
4. За участь у роботі комісій по виборах Президента України, до Верховної Ради та місцевих рад народних депутатів.
5. За участь у роботі комісій по перевірці олімпіадних робіт, тестів, НЗО, державної підсумкової атестації.

Директор

Голова ПК



Віра Мазура
Любов Приходько

Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 10

до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

1. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах:

- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, I та II курсу навчання I та II рівня акредитації навчального закладу з вечірньою формою навчання – **10 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, I та II курсу навчання III та IV рівня акредитації навчального закладу з вечірньою формою навчання – **20 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, I та II курсу навчання незалежно від рівня акредитації навчального закладу з заочною формою навчання – **30 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, III та наступних курсів навчання I та II рівня акредитації навчального закладу з вечірньою формою навчання – **20 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, III та наступних курсів навчання III та IV рівня акредитації навчального закладу з вечірньою формою навчання – **30 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, III та наступних курсів навчання незалежно від рівня акредитації навчального закладу з заочною формою навчання – **40 календарних днів**;
- складання державних іспитів з вечірньою та заочною формою навчання незалежно від рівня акредитації навчального закладу – **30 календарних днів**;

- підготовка і захист дипломного проекту з вечірньою та заочною формою навчання I та II рівня акредитації навчального закладу – **два місяці**;
- підготовка і захист дипломного проекту з вечірньою та заочною формою навчання III та IV рівня акредитації навчального закладу – **чотири місяці**;
- підготовка і складання вступних іспитів до аспірантури – **10 календарних днів** на кожен іспит (один раз на рік);
- успішне виконання плану підготовки при навчанні в аспірантурі – **30 календарних днів**; (крім того, за бажанням працівника-аспіранта протягом чотирьох років навчання йому може надаватися один вільний день на тиждень з оплатою в розмірі 50 відсотків його середньої заробітної плати);
- для тих хто здобуває другу вищу освіту тривалість відпустки визначається, як для осіб, які навчаються на III та наступних курсах відповідного рівня акредитації навчального закладу.

2. **Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.**

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів.

Дитиною визнається особа до досягнення нею повноліття. Повноліття настає з вісімнадцяти років (ч. 1 ст. 34 ЦК). Отже, до досягнення 18 років фізична особа має правовий статус дитини.

Згідно з ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки» за наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів**.

3. Додаткова відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням

- працівникам на час профспілкового навчання – до **6 календарних днів**, але не більше 59 календарних днів, при достатньому фінансуванні.

4. Додаткова відпустка працівників з ненормованим робочим днем згідно п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки.

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з НВР	3
3.	Заступник директора з господарської роботи	7
4.	Практичний психолог	3
5.	Соціальний педагог	3
6.	Бібліотекар	7
7.	Лаборант	3
8.	Комірник	7

5. Додаткова відпустка працівників за особливий характер праці згідно з п. 1 ст. 8 Закону України “Про відпустки” та Списком виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, Додаток 2 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів:
Сестра медична	7
Секретар – друкарка (робота на персональному комп'ютері)	4
Прибиральниця службових приміщень	4

6. Додаткова відпустка працівників за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» та Списком виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, Додаток 1 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
-------	--------------------------------	---------------------------------

Додаток № 11
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

**Перелік професій і посад,
яким встановлюється безкоштовна видача
миючих засобів**

1. Техпрацівник
2. Лаборант
3. Двірник
4. Працівники їдальні
5. Медсестра

Директор



Віра МАЗУРА

Голова ПК

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 12
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

1. Проводити два рази на рік інструктаж з техніки безпеки на робочому місці серед працівників школи, про що робити запис в журналі інструктажів.
2. Провести наступні заходи з ТБ:
 - встановити пожежну сигналізацію;
 - проводити щорічну перевірку заземлення;
 - оформити в кожному кабінеті куточок з ТБ;
 - в шкільній майстерні та кабінеті фізики мати інструкцію з ТБ при користуванні електричними приладами.

Директор

Голова ПК



Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО

Додаток № 13
до колективного договору
Бориспільського ліцею «Лідер»

Тривалість відпустки працівника з інвалідністю

Згідно з ч. 7 ст.6 Закону України «Про відпустки» (далі – Закону) інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Директор

Голова профкому



Василь

Мресу

Віра МАЗУРА

Любов ПРИХОДЬКО