ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник від
трудового колективу

_____ Лариса ПЕТРОВА
«__01__» ___вересня___2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
від адміністрації
В.о.директора Березанського ліцею №1
_____ Тетяна ІВАСЕНКО
«__01__» ___вересня___2026

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між адміністрацією Березанського ліцею №1 Березанської міської ради Київської області
та трудовим колективом ліцею

на 2026 – 2029 р

Колективний договір схвалений на
загальних зборах працівників
від 01.09.2026 року, протокол № 1

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І Загальні положення 3
РОЗДІЛ ІІ Виробничі та трудові відносини 4
РОЗДІЛ ІІІ Забезпечення зайнятості..... 9
РОЗДІЛ ІV Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації, протидія мобінгу (цькуванню)..... 10
РОЗДІЛ V Оплата праці..... 13
РОЗДІЛVI Охорона праці..... 14
РОЗДІЛ VII Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації 18
РОЗДІЛ VIII Гарантії діяльності профспілкової організації 19
РОЗДІЛ ІХ Контроль за виконанням колективного договору..... 20
Додатки до колективного договору:..... 22

Перелік додатків:

Додаток 1. Наказ про укладання колективного договору
Додаток 2. Витяги з протоколів загальних зборів працівників
Додаток 3. Склад двосторонньої комісії по укладанню колдоговору, підведенню підсумків його виконання і розгляду суперечностей по ньому
Додаток 4. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання
Додаток 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку (назва установи, організації)
Додаток 6. ШТАТНИЙ РОЗПИС
Додаток 7. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ЗНЗ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст.57 Закону України „Про освіту")
Додаток 8. Положення про преміювання працівників Березанського ліцею №1
Додаток 9. Про встановлення розміру доплат та надбавок працівникам Березанського ліцею № 1
Додаток10. Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчального закладу
Додаток11. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
Додаток12. Перелік посад працівників із шкідливими важкими і умовами праці та за особливий характер праці, яким може надаватися щорічна додаткова відпустка
Додаток 13. Графік щорічних відпусток працівників
Додаток 14. Перелік тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати за наявності письмової заяви працівника
Додаток 15. Заходи щодо поліпшення безпеки життя і діяльності учасників навчально-виховного процесу Березанського ліцею №1, запобігання травматизму в побуті
Додаток 16. Перелік питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником установи та уповноваженим представником від трудового колективу

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Березанського ліцею № 1 в особі в. о. директора ліцею Івасенко Тетяни В'ячеславівни , яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження;
- уповноважена особа, затверджена рішенням загальних зборів трудового колективу Березанського ліцею № 1 (протокол № 1 від 01.09.2026 р.), яка представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури, Петрова Лариса Андріївна.

2. Колективний договір укладено на 2026-2029 роки.

3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

4. Керівник закладу визнає Петрову Л.А. єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і уповноваженим представником від трудового колективу.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.

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

11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір.

13. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення та забезпечувати його тиражування у кількості 3 примірників.

14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників навчально-виховного закладу.

РОЗДІЛ ІІ
ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.1.Забезпечити ефективну діяльність Березанського ліцею №1, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи школи.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.3.Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4.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.

1.5.Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.

1.6.Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.

1.8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.9. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

1.10.Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати керівникам методичних об'єднань, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.

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

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

2.1.Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.2.До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.3.Залучати до виконання роботи:

- керівних, непедагогічних працівників школи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.4.Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.5.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним Законодавством.

2.6.Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

2.8.Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.9.На працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодав ства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.11.Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.12.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із уповноваженою особою від трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.13.Включити представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.14.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).

2.15.У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.16.Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженим представником від трудового колективу на підставі рішення вищих керівних органів.

2.17.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.18.Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

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

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Спільно з уповноваженим представником від трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

3.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації навчально-виховного процесу.

3.4. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з уповноваженим представником від трудового колективу.

3.5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.6. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.

3.7. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години.

3.8. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з уповноваженим представником від трудового колективу скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

3.9.Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з уповноваженим представником від трудового колективу із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

3.10.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

3.11.За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

3.12.За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

3.13.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу не пізніше 01 лютого і доводити до відома працівників.

3.14.Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки").

3.15.При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.16.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки".

3.17.За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).

3.18.Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.19.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.20.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.21.Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж

тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.22.У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів").

3.23.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.

3.24.Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

3.25.Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем.

3.26.Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки").

3.27.Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

Уповноважений представник від трудового колективу:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ ІІІ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із замінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, 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 збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
7. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які звільняються.
2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

РОЗДІЛ IV
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах, не допускати дискримінації за ознакою статі під час прийняття на роботу, розподілу трудових обов'язків, оплати праці, професійного навчання, підвищення кваліфікації, атестації, просування по службі, призначення на керівні посади, заохочення та припинення трудових відносин.

2. Забезпечувати рівну оплату праці жінок і чоловіків за працю рівної цінності, виходячи з об'єктивних критеріїв: кваліфікації, обсягу виконуваної роботи, рівня відповідальності, складності та умов праці.

3. Забезпечувати працівникам незалежно від статі рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки, участі у семінарах, конференціях та інших заходах професійного розвитку.

4. Не допускати прямої або непрямої дискримінації працівників у сфері праці за ознаками статі, віку, інвалідності, стану здоров'я, сімейного стану, сімейних обов'язків, раси, кольору шкіри, етнічного або соціального походження, громадянства, релігійних чи інших переконань, політичних поглядів, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації та за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

5. Забезпечувати рівні можливості жінок і чоловіків щодо професійного та посадового зростання, участі у прийнятті управлінських рішень, роботі колегіальних органів, комісій та інших органів установи.

6. Під час прийняття кадрових рішень застосовувати об'єктивні та недискримінаційні критерії, пов'язані з професійними якостями, кваліфікацією, результатами роботи та іншими вимогами, безпосередньо пов'язаними з виконанням трудових обов'язків.

7. Формувати в трудовому колективі атмосферу взаємної поваги, толерантності, рівності та недопущення будь-яких проявів дискримінації, приниження честі та гідності працівників.

Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

8. Не допускати мобінгу (цькування) працівників з боку керівника, окремих працівників або груп працівників.

9. Вважати неприпустимими систематичні, повторювані та тривалі умисні дії або бездіяльність, спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, створення щодо нього ворожої, образливої, принизливої або напруженої атмосфери, психологічний чи економічний тиск, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій. Таке визначення відповідає статті 2-2 КЗпП України.

10. Не допускати проявів мобінгу, зокрема необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань, нерівності можливостей для навчання та кар'єрного зростання, безпідставного позбавлення виплат, а також інших дій, що мають ознаки психологічного чи економічного тиску.

11. Вживати заходів щодо попередження виникнення конфліктних ситуацій у трудовому колективі, які можуть призвести до дискримінації, мобінгу або інших порушень трудових прав працівників.

12. Забезпечити працівникам можливість повідомляти про випадки дискримінації, мобінгу та інших порушень трудових прав керівнику установи, уповноваженій особі від трудового колективу або іншій визначеній відповідно до законодавства особі.

13. Розглядати звернення працівників щодо можливих випадків дискримінації або мобінгу об'єктивно, неупереджено та у встановленому законодавством порядку, із забезпеченням недопущення переслідування працівника у зв'язку з поданням такого звернення.

14. Не допускати будь-якого переслідування, тиску або негативного ставлення до працівника у зв'язку з його зверненням щодо можливого факту дискримінації, мобінгу чи іншого порушення трудових прав.

15. У разі встановлення фактів дискримінації, мобінгу або інших порушень трудових прав вживати передбачених законодавством заходів щодо їх припинення та недопущення повторення.

Забезпечення рівності та запобігання дискримінації

16. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, недопущення дискримінації та мобінгу.

17.Забезпечувати рівні умови праці та організації робочого часу для жінок і чоловіків з урахуванням гарантій і пільг, установлених законодавством України.

18. Забезпечувати працівникам із сімейними обов'язками рівні можливості щодо

професійного розвитку, навчання та кар'єрного зростання з урахуванням установлених законодавством гарантій.

19. Не допускати використання під час прийняття на роботу, оцінювання працівників або прийняття кадрових рішень критеріїв, які можуть призвести до прямої чи непрямої дискримінації.

20. За необхідності здійснювати аналіз стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у трудовому колективі та за його результатами вживати відповідних організаційних заходів.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням положень цього розділу колективного договору.

22. Сприяти працівникам у захисті їхніх трудових прав у випадках можливого порушення принципів рівності, дискримінації або мобінгу.

23. Брати участь у розгляді звернень працівників щодо можливих випадків дискримінації та мобінгу в межах повноважень, визначених законодавством та колективним договором.

24. Сприяти проведенню інформаційно-роз'яснювальних заходів з питань рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, запобігання дискримінації та мобінгу.

Працівники зобов'язуються:

25. Дотримуватися принципів рівності, взаємної поваги та недискримінації у трудових відносинах.

26. Не допускати щодо інших працівників дій або бездіяльності, які можуть мати ознаки дискримінації, мобінгу, психологічного чи економічного тиску, приниження честі та гідності.

27. Поважати честь, гідність та ділову репутацію інших працівників, дотримуватися правил професійної етики та норм трудової дисципліни.

28. Своєчасно повідомляти адміністрацію або уповноважену особу від трудового колективу про відомі випадки дискримінації, мобінгу або інших порушень трудових прав.

29. Сприяти створенню в трудовому колективі безпечного, доброзичливого та недискримінаційного середовища.

РОЗДІЛ V
ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Гарантує збереження заробітної плати на період оголошення карантину та здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний обсяг навчального навантаження.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі в межах бюджетних та позабюджетних коштів (ст. 4 ЗпОП).
4. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам школи, бухгалтерам закладу.
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс до 20 числа кожного місяця; остаточний розрахунок до 05 числа кожного місяця.
6. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.
8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

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

При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження.

9. 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.
10. Доплату за зміну тимчасовмо відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної

плати відсутнього працівника у повному розмірі за їх кваліфікацією, зокрема і під час дистанційної роботи.

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

12. Гарантувати працівникам навчально-виховного закладу виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

13. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва з 12:00 до 13:00.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

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

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштованість робочого місця тощо.

3. Встановити строк звільнення (1 година на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в навчально-виховному закладі.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".

7. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".

8. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.

9. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.

10. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного закладу.

11. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.

12. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.

13. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.

14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

15. 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 (Закону України "Про охорону праці").

16. 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.

17. Запроваджувати 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, через подяки у наказах, видачу грамот.

18. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (Закону України „ Про охорону праці").

19. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

20. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (Закону України "Про охорону праці").

21. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

22. Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи по підготовці навчального закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

23. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчально-виховного закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „ Про охорону праці").

24. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) Закону України „ Про охорону праці" (ст.22.)

25. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників навчально-виховного заходу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „Про охорону праці" ст. 5, 8).

Працівники школи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилених заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „Про охорону праці").

2. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, провести навчання активу.

3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів профспілкової організації навчально-виховного закладу.

5. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.

6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).

7. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

8. Брати участь:

8.1.В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі.

8.2.В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

8.3.В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (КЗпП).

8.4.У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.

8.5.У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

8.6.У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів навчального закладу.
2. Спільно розробляти колективний договір.
3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
4. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

РОЗДІЛ VII
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку.
3. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
4. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членам трудового колективу 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.
3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників ліцею у дитячих таборах відпочинку.

4. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.

РОЗДІЛ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація школи визнає уповноваженого представника від трудового колективу, який захищає інтереси працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника від трудового колективу, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).

2. Для забезпечення діяльності уповноваженого представника від трудового колективу, проведення зборів працівників ліцею надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

3. Надавати уповноваженому представнику від трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

4. Забезпечувати можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях ліцею в доступних для працівників місцях.

5. Забезпечити звільнення від основної роботи уповноваженого представника для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6. Гарантувати виборним працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад ліцею) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

7. Не застосовувати до працівників дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними програмами .

8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на уповноваженого представника від трудового колективу.

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб ліцею (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання від уповноваженого представника щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

11. Забезпечувати участь уповноваженого представника в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.

12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.

13. Брати участь у заходах трудового колективу на їх запрошення.

РОЗДІЛ IX
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженого представника , на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та уповноваженого представника від трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

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

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

Уповноважений представник зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток № 1

Березанський ліцей № 1
Березанської міської ради Київської області



В книзі пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 55 сторінок
(п'ятдесят п'ять сторінок)

В.о.директора ліцею Тетяна ІВАСЕНКО

БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Набережна, 4, м. Березань Броварського району Київської області, 07541,
тел.(04576) 6-29-03, e-mail: berezan3253@ukr.net., код ЄДРПОУ 42016510

10.11.2026 № 13-14/04/1583 На № 505 від 06.11.2026

Березанський ліцей №1
Березанської міської ради
Київської області

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Березанського ліцею №1 Березанської міської ради Київської області на 2026-2029 роки зареєстровано 10.11.2026 року за №4.

Рекомендуємо в період воєнного стану в Україні керуватись Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Звертаємо увагу, що назва розділу VIII „Гарантії діяльності уповноваженої особи від трудового колективу“ не відповідає назві у змісті колективного договору.

Рекомендуємо затверджувати графік щорічних відпусток працівників не пізніше 05 січня поточного року (відповідно до п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, ч.4 ст.79 Кодексу законів про працю України та ст.10 Закону України „Про відпустки“, листа Міністерства соціальної політики від 25.08.2015 № 475/13/116-15).

В.о. начальника управління Оксана ЯКОВЕЦЬ

Сердюк Людмила
Тел.:6-46-85