



ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради засновника

Людмила ШТАНЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ПЛ «Академія мудрості»

Ірина СТЕШИЦ

Наказ № 7/1 від «26» січня 2024 р.

## Колективний договір

### Приватного ліцею «Академія мудрості»

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників Приватного ліцею «Академія мудрості» (далі – Ліцей), та його засновників в особі директора Ліцею Ірини СТЕШИЦ, з однієї сторони, і Зборів трудового колективу Ліцею в особі їх голови Юлії ГОРПИНЧЕНКО з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей колективний договір про подані нижче взаємні обов'язки:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженими засновниками (далі – Адміністрація) і працівниками Ліцею.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з діючим законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Ліцею та є обов'язковими як для засновників та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. 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.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування Ліцею, у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Ліцею дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового або зміну діючого колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.8. Термін дії договору – 5 років. Після закінчення зазначеного строку договір продовжує діяти до укладення нового.

1.9. Цей договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Бучанської міської ради Київської області.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

З метою успішного виконання основних завдань освітньої діяльності Адміністрація та трудовий колектив Ліцею зобов'язуються:

2.1. Забезпечити виконання основних завдань освітньої діяльності Ліцею відповідно до вимог чинного законодавства України: Кодекс Законів про Працю, Закон України «Про освіту», Закон України «Про загальну середню освіту» та інших нормативних і законодавчих актів щодо освітньої діяльності.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно й добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Ліцею, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Ліцею.

2.3. Вдосконалювати методи і форми навчання та впроваджувати у освітній процес передові технології.

2.4. З метою підвищення рівня якості освітньої та інших напрямків діяльності Адміністрація має вдосконалювати систему постійного підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та перепідготовки працівників.

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

2.6. Проводити моніторинг освітніх закладів регіону з метою вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду.

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

## 3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується забезпечити кожне робоче місце матеріалами, інструментом, засобами та устаткуванням у необхідній кількості і необхідної якості для безперебійної високопродуктивної роботи трудового колективу, педагогічних працівників і учнів.

3.1. Обов'язки Адміністрації щодо оплати праці:

3.1.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України 3 та 18 числа кожного поточного місяця, але не пізніше 7-го числа наступного місяця, а в разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, – напередодні цього дня.

3.1.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу згідно із встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів.

3.1.3. Проводити оплату праці при неможливості встановлення норми або об'єму виконаної роботи, за погодинними (тижневими, місячними) ставками, передбаченими штатним розписом.

3.1.4. Встановлювати доплати працівникам різних категорій за розширення зони обслуговування за рахунок і в межах фонду оплати праці. Розмір та терміни доплати за розширення зони діяльності в кожному конкретному випадку встановлюються Адміністрацією Ліцею за погодженням з Радою ліцею.

3.1.4. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). При звільненні працівника йому виплачується компенсація за невикористану відпустку.

3.1.5. Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах проводяться згідно з Положенням про порядок обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 (зі змінами).

3.1.6. Конкретні розміри посадових окладів робітників визначаються у відповідності з професіями, кваліфікацією та розрядами працівників, складністю та умовами роботи, яка виконується ними та встановлюється у кожному окремому трудовому договорі (контракті) з працівником за погодженням із Радою засновника.

3.2. **Обов'язки Адміністрації щодо належних умов праці:**

3.2.1. Проводити заходи, спрямовані на забезпечення завдань щодо підвищення якості праці, вдосконалення механізму оплати праці і преміювання.

3.2.2. Встановлювати тривалість робочого часу для працівників – 40 годин на тиждень та 18 годин для педагогічних працівників. Встановлювати режим роботи згідно правил внутрішнього розпорядку і графіками змінності згідно з діючим законодавством.

3.2.3. Ознайомлювати всіх працівників, які приймаються на роботу в Ліцей з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами праці, проводити інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

3.2.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена посадовими обов'язками. Тільки за узгодженням сторін та за виробничими потребами працівник може виконувати тимчасові обов'язки іншого працівника у випадках відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника в межах, передбачених законодавством, і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

3.2.5. Використовувати за проханням працівників і за погодженням з Радою ліцею з урахуванням думки трудового колективу гнучкий графік роботи,

якщо це не призводить до ускладнень в роботі колективу і не порушує існуючий режим роботи.

3.2.6. Усім працівникам надаються щорічні відпустки зі збереженням середнього заробітку. Щорічна відпустка надається робітникам згідно із Порядком надання щорічної основної відпустки. Тривалість відпустки для педагогічних працівників складає не більше 56 календарних днів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. Працівникові надається додаткова відпустка, якщо він має право на неї відповідно до законодавства України.

3.2.7. Передбачити додаткову відпустку тривалістю 4 дні за шкідливі умови праці наступним категоріям працівників:

- прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних вбиралень та санвузлів.

3.2.8. Передбачити додаткову відпустку за особливий характер праці – 3 дні наступним категоріям працівників:

- бухгалтер;
- головний бухгалтер;
- секретар;
- фахівець відділу кадрів.

3.2.9. Додаткова відпустка також надається:

- у зв'язку з навчанням;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки".

3.2.10. Надавати відпустку працівнику Ліцею відповідно до затвердженого графіка відпусток на поточний рік.

3.3. Соціальні гарантії:

3.3.1. Проводити за рахунок закладу освіти медичні огляди працівників.

3.3.2. Надавати, за заявою, одному з батьків, діти яких ідуть до першого класу, 1 вересня вихідний день зі збереженням заробітної плати.

3.3.3. Надавати право працівникам Ліцею на тимчасове звільнення від роботи зі збереженням заробітної плати у випадках:

- у зв'язку з участю в ритуальних заходах по похованню прямих родичів – 3 робочі дні;

- для реєстрації шлюбу – 2 робочі дні (подружжю);
- шлюбу дитини – тривалістю 2 дні;
- під час народження дитини (батькові) – 1 робочий день.
- для оздоровлення або вирішення побутових питань – до 5 днів на рік за заявою до безпосереднього керівника (ці дні не додаються до відпустки і не зберігаються на наступний навчальний рік).

Контроль за використанням днів для оздоровлення покладається на відділ кадрів Ліцею.

3.3.4. Встановлювати додаткові вихідні дні із збереженням заробітної плати за рахунок Ліцею.

3.3.5. Надавати працівнику за його заявою короткотермінову відпустку без збереження заробітної плати (за сімейними обставинами та з інших причин), але не більше 30 календарних днів на рік, а в обов'язковому порядку – у випадках передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

3.3.6. Крім того, Ліцеєм встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації та пільги:

- надання працівникам Ліцею винагороди відповідно до Положення про порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- надання, за погодженням з Радою ліцею, матеріальної допомоги співробітникам Ліцею на похорони померлих близьких родичів. Сума допомоги встановлюється Радою ліцею на навчальний рік.
- грошова компенсація працівникам, які використовують власний транспорт для службових поїздок;
- забезпечення житлом (шляхом оренди квартир або наданням місця у студентському гуртожитку) вчителів та працівників, зокрема запрошених іноземних та іногородніх, за рахунок коштів Ліцею;
- допомога в оплаті орендних на житло.

#### 4. РОБОТА З КАДРАМИ

Щодо умов працевлаштування робітників Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити прийом на роботу згідно з Кодексом Законів про Працю України.

4.2. Працевлаштування працівників в Ліцей здійснюється шляхом укладання трудового договору, а педагогічних працівників - укладання контракту на визначений строк.

4.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора Ліцею. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків, оклад. Приступити до роботи працівник може тільки після наказу директора. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Перед початком роботи Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки, посадовою інструкцією (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

4.6. Зайнятість працівників:

4.6.1. Не пізніше ніж за два місяці офіційно у письмовому вигляді інформувати трудовий колектив Ліцею про рішення Ради засновника щодо закриття, ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Ліцею.

4.6.2. До порушників трудової дисципліни використовувати заходи впливу згідно Кодексу Законів про Працю України.

4.6.3. Контракт або трудовий договір може бути припинений або розірваний на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту. Підстави для розірвання контракту є:

а) закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення. (п.2 ст. 36 КЗпП України). При цьому директор Ліцею і працівник повинні за угодою сторін, не пізніше, ніж за два місяці, визначитись у такому: контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий строк.

б) угода сторін (п.1 ст.36 КЗпП України);

в) ініціатива працівника до закінчення терміну дії контракту, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

4.6.4. Питання звільнення педагогічних працівників за їх ініціативою вирішувати, виходячи з можливості заміни їх іншими вчителями для продовження освітнього процесу.

4.7. З питань забезпечення трудової дисципліни Адміністрація і трудовий колектив Ліцею зобов'язуються будувати роботу щодо забезпечення належної трудової дисципліни на підставі Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

4.8. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

4.10. Передавати уроки з окремих предметів лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Створити умови для проходження щорічного медогляду всіх працівників Ліцею.

5.2. Створити безпечні умови праці для працівників Ліцею.

5.3. Постійно вдосконалювати стан охорони праці для працівників та учнів/вихованців.

5.4. Забезпечити наступні категорії працівників спецодягом:

– медична сестра.

5.5. Допускати до роботи працівника, який приймається на роботу, тільки після проведення вступного та первинного інструктажів.

5.6. У випадку травмування працівника під час виконання роботи, відповідно до Закону України «Про охорону праці», надавати матеріальну допомогу.

5.7. Забезпечити підготовку з цивільної оборони усіх категорій персоналу відповідно до Закону України «Про цивільну оборону».

5.8. Адміністрація та Рада ліцею вважають порушенням трудової дисципліни дії працівника, які не сумісні з нормами педагогічної етики, незалежно від того, коли їх було встановлено – у робочий час чи під час відпочинку (відповідно до Статуту Ліцею).

5.9. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Ліцею або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці.

5.10. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

5.12. Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці; впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці тощо.

## 6. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЛІЦЕЮ

Адміністрація та Збори трудового колективу зобов'язуються:

6.1. Забезпечити систематичну перевірку виконання колективного договору.

6.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних та міжнародних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Ліцею



відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації; організувати роботу педагогічного складу так, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

6.3. Неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

6.4. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

6.5. Домагатися утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання у належному стані.

6.6. Використовувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників Ліцею та здобувачів освіти.

6.7. Шанувати честь, гідність та інші цінності працівника.

6.8. Дотримуватися вимог трудового законодавства.

6.9. Своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату.

6.10. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію, що стосується їх трудової діяльності.

6.11. Накладати дисциплінарні стягнення на осіб, які допустили невиконання колективного договору згідно з діючим законодавством.

## 7. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівники Ліцею мають право на:

7.1.1. належні умови праці, побуту, відпочинку, оплату праці, відповідно до законодавства, вільний вибір форм, методів, засобів роботи, навчання, виявлення педагогічної ініціативи за узгодженням з Адміністрацією;

7.1.2. на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір установ, підприємств, організацій, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, в т.ч. цільове навчання з проблемних питань освіти, навчання за узгодженням з Адміністрацією;

7.1.3. на користування пільгами, встановленими законодавством про працю;

7.1.4. на захист на правові, соціальні, професійні гарантії відповідно до чинного законодавства, Статуту Ліцею та контракту або трудового договору;

7.1.5. працювати за сумісництвом, суміщенням посад, а також на умовах погодинної оплати в Ліцеї або інших закладах освіти відповідно до умов, визначених законодавством та погодженням з Адміністрацією;

7.1.6. на відпустки відповідно до законодавства.

7.2. Усі працівники Ліцею зобов'язані:

7.2.1. належним чином виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і сумлінно;

7.2.2. дотримуватися трудової дисципліни - основи порядку в Ліцеї (вчасно приходити на роботу, використовувати увесь робочий час для

виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації т. ін.);

7.2.3. дотримуватись вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

7.2.4. тримати у порядку та чистоті своє робоче місце;

7.2.5. берегти майно, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інше;

7.2.6. систематично підвищувати свою ділову (професійну) кваліфікацію;

7.2.7. дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Ліцею, посадових інструкцій, чинного законодавства щодо збереження та набуття майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни.

## **8. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Зборів трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Збори трудового колективу може заснувати свій фонд, який формується на основі добровільних внесків працівників Ліцею.

## **9. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Трудовий колектив уповноважує Збори трудового колективу Ліцею в особі голови Зборів трудового колективу представляти його інтереси під час ведення переговорів щодо підготовки та укладання колективного договору; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу Ліцею у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

9.2. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Ліцею. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Ліцею, що суперечать положенням цього колективного договору, є недійсними та підлягають негайному скасуванню. Норми і положення колективного договору обов'язкові для директора, завучів та усіх працівників Ліцею.

9.3. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлюється адміністративна та дисциплінарна відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

9.4. В Ліцеї діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії колективного договору у складі 5 осіб.

9.5. Персонал усіх категорій необхідно ознайомити з положеннями цього договору.

9.6. Протягом дії колективного договору Адміністрація та Збори трудового колективу мають право вносити зміни та доповнення, якщо вони спрямовані на покращення діючих положень.

9.7. Колективний договір підписаний у двох оригінальних примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**



Директор

Ірина СТЕЩИЦ

Голова Зборів трудового колективу

Юлія ГОРПИНЧЕНКО

У документі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою Ірина Стешица

(11) УКРАЇНА

аркушів

Директорка \_\_\_\_\_ Ірина Стешица

«16» березня 2024 р.

