«ЗАТВЕРДЖУЮ» «СХВАЛЕНО»

В.о.директора Загальними зборами трудового колективу

Садівського ліцею (протокол №2 від 28.08.2021р) Торчинської селищної Уповноважений представник трудового

ради колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Кравчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Невідомська

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**САДІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ ТОРЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**на 2021 – 2026 р.**

Схвалено на зборах трудового колективу

«28» серпня 2021 року. Протокол №2

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер

Від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

Рекомендації реєструючого органу

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 2 від 28 серпня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:

* Адміністрація Садівського ліцею Торчинської селищної ради Луцького району Волинської області в особі в.о. директора О.М.Кравчук, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
* Профспілковий комітет який відповідно до ст. 247 КЗ пП. України представляє інтереси працівників Садівського ліцею в особі Невідомської О.П.

1. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
2. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.
3. Колективний договір укладений відповідно до законодавства України: Конституції України, Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», діючих Галузевих угод та інших законодавчих актів України.
4. Колективний договір визначає узгодженні позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
5. Сторони зобов’язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультації) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідності підвищення результативності праці.
7. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.
8. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.
9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і трудовим колективом.
10. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
11. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухваляють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.
12. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги і питання, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.
13. Жодна із сторін продовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припинення їх виконання.
14. Після ухвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.
15. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін починаються переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
16. Адміністрація і Уповноважений представник трудового колективу зобов’язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати спірні питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов’язується офіційно повідомляти трудовий колектив:

1. Про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання установи не пізніше, як за два місяці.
2. Про зміни в організації праці, штатному розписі не пізніше, як за два місяці.
3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України :
   * здійснювати вивільнення лише за умови дотримання Кодексу законів про працю України;
   * надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
4. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв’язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі місячного посадового окладу (ст. 44 КЗпП України).

Представник зобов’язується:

1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адмiнiстрацiя зобов'язується:

1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу.
2. Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, окремі доплати, виплати працівникам в ліцеї проводити в порядку, визначеному діючим законодавством після попереднього узгодження з трудовим колективом.
3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєння їм вченого ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації.
4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Про нові або зміни чинних умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).
5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 28-го та аванс 15-го числа.
6. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис у умовами оплати праці, наявними пільгами й переплатами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.
7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з роздруківкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань і сумою, що належить до виплати.
8. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.
9. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
10. Установити тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.
11. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
12. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.
13. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням цін на товари і тарифів послуг, а також компенсацію працівникам при втраті частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

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 вiдповiдальності 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.
6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову iнспекцiю праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовилися:

1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз’ясненнями з питань оплати праці,соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також гласно відображати умови оплати праці, порядок здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.
2. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в повному обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

﻿ 1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

2. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників ( на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати.

4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмовою згодою працівника.

5. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України та Постановою Кабінету Міністрів.

6. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у першій рік роботи в даній установі настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в цій установі.

7. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік.

8. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів.

9. надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- особистого шлюбу – 3 календарні дні;

- шлюбу дітей – 3 календарні дні;

- смерті близьких родичів – 3 календарні дні;

- вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти – 1 календарний день.

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

10. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів на рік.

11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за усі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:

* + - 1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.
      2. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
      3. Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

POЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адмiнiстрацiя зобов'язується:

1. До початку роботи працівника за укладеним ним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз’яснити під підпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього колективного договору.

2. Забезпечити дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та права працівників у сфері охорони праці.

3. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі Уповноваженого представника трудового колективу.

4. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи щодо їх запобігання.

5. Проводити атестацію робочих місць за умови праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації під підпис.

6. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи щодо їх запобігання.

7. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

﻿8. За погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу розробляти розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

10. Забезпечити безкоштовне проведення обов’язкових попереднього і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти.

11. На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

12. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно- побутових і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці.

13. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

14. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

15. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

16. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Брати активну участь у роз'ясненні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.  
2. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

3.Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

Сторони домовились:

1.Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

VI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Керівник зобов'язується:

- Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону Украйни «Про забезпечення рiвних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

- Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу);

- Залучати уповноваженого з гендерних питань - представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

- Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів;

- Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати

трудову діяльність на рівній основі;

- Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

- Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність

із сімейними обов'язками; у межах політики "дружньої сім'г забезпечити надання

працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо;

- Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації

та однакових умовах праці;

- Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

2 Трудовий колектив в особі представника зобов'язується:

- Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з тендерних питань - представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

- Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі

щодо гендерної рівності, іх оформлення та затвердження;

- Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Сторони Колективного договору домовились:

- Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій;

- Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового

колективу.

РОЗДІЛ XII СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовилися:

1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні коллективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю в частині, що стосується освітянської галузі, галузевої угоди та данного Колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності осіб.

3. На умовах, передбачених ст. Закону України «Про колективні договора і угоди», своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням данного Колективного договору.

4. Сприяти стабільній роботі трудового коллективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5. Практикувати проведення спільних засідань педагогічної ради та засідань трудового коллективу з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Посилити вимогливість до Адміністрації закладу щодо виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором.

2. Спрямовувати роботу трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, позподілу навчального навантаження, дотримання у закладі освіти трудового законодавства.

3. Проврдити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту, безпосередньо в трудовому колективі.

РОЗДІЛ XIII КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язана:

1. В установленному законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (несвоєчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодувати моральні збитки, нанесенні працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають додаткових умов для організації життя.

2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якшо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

Сторони домовилися:

1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповненнь до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до тексту угоди лише за згодою обох Сторін.

3. Дія договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

4. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною їз сторін, так і спільно.

5. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

- за підсумками року – не пізніше лютого наступного року.

6. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників кожної із сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких слід доводити до відома колективу закладу освіти, акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

7. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

8. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язаннь (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вжиття необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

10. Даний Колективний договір, відповідно до постанови КМ України № 225 від 5.04.1994 року «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів», після підписання його сторонами підлягає обов'язковій повідомній реєстрації в Луцькій районній державній адміністрації.

11. Даний Колективний договір укладено і підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

|  |  |
| --- | --- |
| В.о.директора ліцею | Голова трудового колективу  Садівського ліцею |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Кравчук | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Невідомська |