

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та трудовим колективом
ПРИВАТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВОРЗЕЛЬСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
«АКАДЕМІЯ ІНТЕЛЕКТУ»
на 2023-2026 р.р.

Колективний договір,
Схвалено на загальних зборах трудового колективу
ПРИВАТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВОРЗЕЛЬСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
«АКАДЕМІЯ ІНТЕЛЕКТУ»

смт. Ворзель

«25» січня 2023 року

З метою здійснення регулювання трудових відносин та соціально-економічної зацікавленості працівників освіти та роботодавця ПО «Академія Інтелекту» в особі директора Нонік Ірини Володимирівни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, надалі «Адміністрація» та трудовий колектив в особі Голови трудового колективу Кирилюк Ірини Анатоліївни, надалі «Колектив», яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 09 січня 2023 року підписали цей договір про наступні свої взаємні обов'язки:

I. Загальні положення

- 1.1. Дана угода укладена відповідно до чинного законодавства, згідно з положеннями Конституції України, Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», КЗпП України та власного Статуту.
- 1.2. Угода базується на принципах соціального партнерства взаємної довіри і поваги, розмежування обов'язків і відповідальності сторін.
- 1.3. Умови колективного договору є обов'язковими для виконання сторонами, які його уклали.
- 1.4. Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з діючим законодавством України.
- 1.5. Колективний договір укладено на три роки, його положення діють до укладення нового.
- 1.6. Даний колективний договір є внутрішнім актом ЗО «Академія Інтелекту» на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.
- 1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу освіти, від імені якого укладено цей договір.
- 1.10. У разі реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

- 1.11. У разі зміни роботодавця, власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.12. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.14. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються протягом 5-ти місяців після закінчення строку дії колективного договору.
- 1.16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір та подають для повідомної реєстрації в районній державній адміністрації в тижневий термін після його підписання уповноваженими представниками сторін.
- 1.17. Протягом 7 днів після реєстрації колективного договору довідома трудового колективу закладу освіти.
- 1.18. Трудові договори, які підписуються Адміністрацією та працівниками не можуть суперечити цьому колективному договору.
- 1.19. Даний колективний договір встановлює спрощений порядок внесення змін і доповнень до колективного договору, а саме: за погодженням між сторонами, у порядку, визначеному колективним договором.
- 1.20. Працівники ЗО повинні виконувати свої посадові обов'язки, Правила внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені Адміністрацією та погоджені головою трудового колективу.
- 1.21. Працівники ЗО повинні дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дбайливо ставитися до майна ЗО, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.
- 1.22. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники на роботу в ЗО повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колективним договором.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗО, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання в т.ч. благодійної допомоги для підвищення результативності роботи ЗО, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази ЗО, створення оптимальних умов для організації навчально-вихованого процесу, шляхом укладення договорів з установами, організаціями в т.ч. благодійними.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів та інш.
- 2.4. Приймати на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
- 2.5. До початку роботи працівника при укладенні трудового договору роз'яснити під

розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.6. Залучати до викладацької роботи працівників інших закладів освіти, установ, організацій на умовах погодинної оплати та за сумісництвом, за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.7. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після попередження його відповідно чинного законодавства.

2.9. У термін, визначений працівником, за його бажанням розірвати з ним трудовий договір, при умові не дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору.

2.10. Протягом 2-х днів з часу отримання нормативних документів стосовно трудових відносин, змін в організації праці доводити їх зміст до працівників, роз'яснювати права та обов'язки.

2.11. За погодженням з головою трудового колективу повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не менше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.12. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання ЗО, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з головою трудового колективу, не менше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.13. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників):

- повідомляти не пізніше, як за три місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці;
- вивільнення здійснювати лише за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та інш.

2.14. Забезпечити своєчасне (1 раз на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.15. Розподіл навчального навантаження здійснюється Адміністрацією. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження штатного працівника встановлювати в об'ємі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

2.16. Включати голову трудового колективу до складу тарифікаційної та апеляційної комісії.

2.17. Затверджувати за погодженням із головою трудового колективу режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, графік відпусток.

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

- жінкам, що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років;
- працівникам, які поєднують роботу з навчанням.

- 2.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою, компенсувати робочий день в канікулярний період, відповідно до чинного законодавства.
- 2.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії індивідуальних трудових спорів.

Голова трудового колективу зобов'язується:

- 2.22. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
- 2.23. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.24. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.25. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь в розгляді трудових спорів.
- 2.26. Контролювати порядок ведення трудових книжок.
- 2.27. Контролювати правильність заповнення та оплати лікарняних листів.
- 2.28. Погоджувати складання розкладу уроків, проведення атестації працівників, підвищення їх кваліфікації.
- 2.29. Брати участь в розгляді питань, пов'язаних із звільненням працівників за ініціативою Адміністрації.
- 2.30. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 2.31. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (6-ти років), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда.

III. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Виплачувати заробітну плату грошовими знаками України два рази щомісяця, через проміжок часу що не перевищує 16 календарних днів, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.
- 3.2. Надавати відомості про оплату праці працівників відповідним органам та особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.3. Доводити до відома працівників розмір, порядок, терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, при прийомі на роботу в ході підписання трудового договору.
- 3.4. Проводити додаткові виплати за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, за складність, напруженість та високу якість роботи за рахунок спеціальних коштів, відповідно кошторису.
- 3.5. В ЗО запроваджена погодинна оплата праці.
- 3.6. Сприяти отриманню працівниками винагороди, премії, інших грошових заохочень, розмір якої визначається Радою ЗО. У разі покращення якості роботи або невиконання посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Адміністрація залишає за собою право переглянути її розмір.

3.7. Забезпечити в ЗО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, видачі благодійної допомоги, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

3.8. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань при кожній виплаті заробітної плати.

3.9. Виплачувати заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

3.10. Доводити у тижневий строк до відома атестованого педагогічного працівника результати атестації.

3.11. Зберігати місце роботи за працівниками, які стали свідками, потерпілими, перекладачами, експертами, спеціалістами та понятими за час, затрачений ними у зв'язку з викликом до органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури та до суду.

3.12. Відшкодовувати працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку зі службовим відрядженням.

3.13. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану роботу не може бути нижче встановленої законодавством України.

Заробітна плата виплачується:

- за першу половину місяця (аванс) в період з 15 по 17 число;

- за другу половину місяця в період з 3 по 5 число.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

3.14. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до чинного законодавства України.

3.15. У разі невивплати з вини Адміністрації належних звільненому працівникові сум у відповідні строки Адміністрація повинна виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.16. При звільненні працівника виплата всіх сум провадиться у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.

3.17. Оплата праці вчителів, які надають додаткові освітні послуги також проводиться як погодинна оплата, відповідно до чинного законодавства.

3.18. Сумісництво професій, посад, тобто виконання робітниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) і виконання обов'язків відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи допускається в ЗО за погодженням робітника протягом робочого дня, якщо це економічно цілеспрямовано не веде до погіршення якості виконання своїх посадових обов'язків. Угода про сумісництво професій, посад може укладатись на період вакансії.

3.19. Виплата працівникам, які є сумісниками ЗО заробітної плати проводиться два рази на місяць.

Голова трудового колективу зобов'язується:

3.1. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.2. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати.

- 3.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, в частині що стосується оплати праці.
- 3.4. Представити інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
- 3.5. Представляти в суді, на прохання працівника, його інтереси щодо вирішення питань оплати праці, захисту трудових прав та інтересів.
- 3.6. Контролювати застосування Адміністрацією надурочних робіт в ЗО, відповідно до вимог діючого законодавства.

IV. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.
- 4.2. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності працівників, організовувати семінари, забезпечувати ЗО плакатами, інструментами та іншими нормативними документами з техніки безпеки.
- 4.3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень ЗО, своєчасно організовувати огляд, ремонт кабінетів, будівлі, контролювати справність водопроводу, каналізації.
- 4.4. Проводити щорічну перевірку захисного заземлення і періодичну перевірку стану ізоляції електричних мереж.
- 4.5. Організувати збори трудового колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.
- 4.6. Проводити інструктаж персоналу (на робочому місці) з техніки безпеки з відповідним оформленням у журналі.
- 4.7. Забезпечувати відповідними запобіжними пристроями робітників по обслуговуванню приміщень.
- 4.8. Розслідувати нещасні випадки, пов'язані з навчальним процесом і вживати заходи по усуненню причин, які викликають нещасні випадки.
- 4.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в ЗО місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Встановлювати працівнику пільгові умови та відповідний режим роботи у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи.
- 4.10. Надавати працівникам допомогу у випадку хвороби внаслідок травм.
- 4.11. Приймати на роботу осіб, які підлягають попередньому медичному огляду, лише при отриманні позитивного висновку медичної установи.
- 4.12. Контролювати та організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.
- 4.13. Забезпечувати підвищення існуючого рівня охорони праці, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, гігієни праці.
- 4.14. Повідомляти Голову трудового колективу про нещасні випадки в ЗО.
- 4.15. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням в ЗО виплачується з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації, а й внаслідок

порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.

4.16. Забезпечити своєчасну розробку та виконання Комплексних заходів для забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.17. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, функціональними обов'язками та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

4.18. До 20 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в ЗО.

4.19. Проводити навчання і перевірку знань працівників ЗО згідно «Положення про навчання з питань охорони праці в навчальних закладах» працівникам, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

4.20. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів приміщень та обладнання.

4.21. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

4.22. Встановити строк вивільнення протягом трьох днів уповноваженим з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків, розслідуванні нещасних випадків.

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

а) не допускати жінок на важкі роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт. Робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241.

4.24. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці або таких, де потреба у професійних оглядів.

4.25. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці», ст. 169 КЗпП України та постановою Кабінету Міністрів від 23.05.2001 р. № 559.

4.26. Забезпечувати проведення обов'язкових психіатричних медичних оглядів працівників НВК згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2001 р. № 1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів».

4.27. Допомогати працівнику у вирішенні питання у відповідних органах соціального забезпечення щодо відшкодування шкоди заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також допомогти потерпілому отримати (членам сім'ї та утриманцям загиблого)

одноразову допомогу. Розмір одноразової допомоги залежить від тяжкості ушкодження здоров'я.

4.28. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.

4.29. Виконати до листопада всі заплановані заходи щодо підготовки роботи в зимових умовах.

4.30. Не залучати працівників ЗО (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Голова трудового колективу зобов'язується:

4.33. Здійснювати контроль за дотриманням в ЗО законодавства України про охорону праці, нормативних актів.

4.34. Вносити на розгляд зборів трудового колективу, питань щодо стану умов і охорони праці.

4.35. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії з питань охорони праці.

4.36. Представляти та захищати інтереси працівника в разі відмови від дорученої роботи, при якій складається ситуація небезпечна для життя та здоров'я його, учнів, інших працівників, навколишнього середовища.

4.37. Затверджує комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення норм безпеки, гігієни праці, підвищення діючого рівня охорони праці.

4.38. Контролювати відшкодування Адміністрацією працівникам фізичне ушкодження, пов'язане з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, внаслідок небезпечних та шкідливих умов праці.

4.39. Затверджувати план заходів щодо охорони праці.

4.40. Контролювати проведення розслідування, яке здійснює Адміністрація та облік нещасних випадків, входити до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків в ЗО.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Дотримувати встановлений режим роботи ЗО:

- п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні: за графіком;
- початок роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Контролювати тривалість робочого часу.

5.3. Складати графік щорічних відпусток працівників, затверджувати його та доводити до відома не пізніше 10 березня.

5.4. Повідомляти працівника під розписку про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників встановлюється відповідно до законодавства України 56 календарних днів, залежно від виконуваних обов'язків, займаних посад.

- Переносити на вимогу працівника початок щорічної відпустки на інший період, ніж передбачено графіком у випадку хвороби.

5.5. Надавати основну безперервну частину відпустки, у випадку поділу відпустки на частини та за бажанням працівника, у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам в канікулярний період.

5.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.7. Надавати працівникам за їх заявою за сімейними обставинами відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за згодою між працівником та Адміністрацією не більше 15 календарних днів на рік, у виключних випадках на строк обумовлений діючим законодавством.

Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня очно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам II групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. Контролювати перебування у приміщеннях працівників без дозволу Адміністрації у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також перебування в ЗО сторонніх осіб.

5.9. Надавати працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад.

Голова трудового колективу зобов'язується:

5.10. Аналізувати Рівень захворюваності працюючих, сприяти оздоровленню часто хворіючих і диспансерних хворих.

5.11. Залучати працівників ЗО до регулярних занять фізкультурою та спортом, клопотати перед Адміністрацією про можливість надання для занять працівникам та членам їх сімей спортивних майданчиків.

VI. Соціальні пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити додаткові, порівняно із чинним законодавством трудові і соціально побутові пільги для працівників ЗО, які і зазначені у змісті розділів даного договору.

Голова трудового колективу зобов'язується:

6.2. Здійснювати контроль за додержанням законодавства в ЗО.

6.3. Надавати консультації працівникам ЗО, роз'яснювати їх права і гарантії, передбачені чинним законодавством.

VII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. При цьому притягнення осіб, що є представниками Адміністрації або уповноваженого нею органу, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності. Рада трудового колективу або представник Адміністрації направляють відповідну інформацію у вищі, за підпорядкованістю органи чи в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

7.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. 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.

8.2. Строк дії договору, три роки, до прийняття нової угоди.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його підписали.

8.4. Хід виконання колективного договору один раз в 6 місяців розглядається на розширеному засіданні Адміністрації та зборах трудового колективу.

8.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

**Схвалено на загальних зборах трудового колективу ПО «Академія Інтелекту»
25 січня 2023 року**

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

**Від адміністрації
Директор ПО «Академія Інтелекту»**



В.В.Нонік

**Від трудового колективу:
Голова зборів трудового колективу
ПО «Академія Інтелекту»**

І.А.Кирилюк

**Склад комісії з питань охорони праці
(затверджено наказом №3 від 09 січня 2023 року)**

Від Адміністрації:

1. Нонік І.В.
2. Солдатова І.Г.
3. Петренко І.П.

Від сторони трудового колективу:

1. Кирилюк І.А.
2. Добрянський О.Ц.
3. Параєва С.А.

Директор ЗО

**Голова загальних зборів
трудового колективу**



І.В.Нонік

І.А.Кирилюк