

а/28/21

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **Управлінням праці та соціального захисту
населення Голосіївської районної у м. Києві
державної адміністрації**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та
трудоим колективом
ТОВ «ВЕДУ ПРЕСКУЛ»
на 2021 – 2024 р.

**Начальник управління
праці та соціального
захисту населення**

**Колективний договір,
схвалено на загальних зборах трудового колективу
ТОВ «ВЕДУ ПРЕСКУЛ»**

м. Київ

9 лютого 2021 р.

З метою здійснення регулювання трудових відносин та соціально-економічної зацікавленості працівників освіти та роботодавця ТОВ «ВЕДУ ПРЕСКУЛ» (далі за текстом «ТОВ») в особі директора Болобан Вікторії Валеріївни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, надалі «Адміністрація» та трудовий колектив в особі Представника трудового колективу Денисюк Марини Григорівни, надалі «Трудовий колектив», яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 11 січня 2021 року «Про делегування прав Представнику трудового колективу ТОВ «ВЕДУ ПРЕСКУЛ» 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 дошкільну освіту», Кодексу законів про працю України; на двосторонній основі із урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковими об'єднаннями України, галузевої угоди між МОН і Профспілкою працівників освіти і науки, регіональною угодою Київської міської державної адміністрації, Київської міської ради профспілок, Київської міської організації роботодавців 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 або його положення не відповідають умовам чинного законодавства.

1.5. Колективний договір укладено на три роки, його положення діють до укладення нового.

1.6. Даний колективний договір є внутрішнім актом ТОВ «ВЕДУ ПРЕСКУЛ» на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин. Положення фінансового характеру, які не мають джерела фінансування не є дійсними.

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 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 ТОВ, від імені якого укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації ТОВ 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 зміни або доповнення чинного колективного договору.

1.12. У разі ліквідації ТОВ 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 доводиться до відома працівників ТОВ.

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 ТОВ повинні виконувати свої посадові обов'язки, Правила внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені Адміністрацією.

1.21. Працівники ТОВ повинні дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дбайливо ставитися до майна ТОВ, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

1.22. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники на роботу в ТОВ повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колективним договором, Статутом, Правилами трудового розпорядку.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується

2.1. Забезпечити ефективну діяльність ТОВ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи ТОВ, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази ТОВ, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, шляхом укладення договорів з установами, організаціями.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів та інше.

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 педагогічної роботи працівників інших навчальних закладів, 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 педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

2.9. 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.

2.10. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не менше як за 3 місяці до їх запровадження.

2.11. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання ТОВ, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом, не менше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.12. 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):

- вивільнення здійснювати лише за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та інш.

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

2.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження штатного працівника встановлювати в об'ємі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

2.15. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та апеляційної комісії.

2.16. Затверджувати за погодженням із трудовим колективом режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, графік відпусток.

2.17. 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.

2.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.19. 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.

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

2.21. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності груп ТОВ.

2.22. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією ТОВ, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, розмір оплати праці, а в 10-денний строк після вивільнення – список фактично вивільнених працівників.

2.24. Здійснювати атестацію робочих місць відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 № 442, та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених, постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 № 41

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. Забезпечити в ТОВ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, погоджених з Профкомом.
- 3.6. Виплачувати за 3 дні до початку відпустки заробітну плату за період відпустки.
- 3.7. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань при кожній виплаті заробітної плати.
- 3.8. Виплачувати заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 3.9. Доводити у тижневий строк до відома атестованого педагогічного працівника результати атестації та подавати в бухгалтерію для нарахування їм заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом з дня прийняття рішення атестаційної комісії.
- 3.10. Зберігати місце роботи і середній заробіток 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.
- 3.11. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану роботу не може бути нижче встановленої законодавством України.
- 3.12. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно чинного законодавства України.
- 3.13. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.14. 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 невиплати 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. Сумісництво професій, посад, тобто виконання робітниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи допускається в ТОВ за погодженням робітника протягом робочого дня, якщо це економічно цілеспрямовано і не веде до погіршення якості, виконання своїх посадових обов'язків. Угода про сумісництво професій, посад може укладатись на період вакансії.
- 3.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

3.28. Порядок оплати простою при карантині. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

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 ТОВ плакатами, інструментами та іншими нормативними документами з техніки безпеки.

4.3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень ТОВ, 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 ТОВ 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. Приймати на роботу осіб, які підлягають попередньому медичному огляду, лише при отриманні позитивного висновку медичної установи.

4.11. Контролювати та організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

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 закладі.

4.19. 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.

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

4.21. 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.

4.22. 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.
- Проводити один раз на півріччя за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань в закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи.

4.23. Проводити атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

4.24. Організовувати 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.

4.25. 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.

4.26. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

4.30. 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.

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

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

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Дотримувати встановлений режим роботи ТОВ:

- п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні: субота, неділя;
- початок роботи адміністрації 9.00; початок роботи працівників відповідно до вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- початок роботи дошкільного закладу освіти 8.00.

5.2. Контролювати тривалість робочого часу для педагогічних працівників, яка не повинна перевищувати кількості годин, яка відповідає півтори ставкам, для інших працівників – 4 години на тиждень.

5.3. Складати графік щорічних відпусток працівників, затверджувати його за погодженням з трудовим колективом та доводити до відома не пізніше 10 травня.

5.4. Повідомляти працівника під розписку про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Тривалість щорічної відпустки встановлюється відповідно до законодавства України від 24 до 56 календарних днів, залежно від виконуваних обов'язків, займаних посад.

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

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки;
- з інших поважних причин (в разі хвороби).

5.6. 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.

5.7. Виплачувати, за наявності бюджетних коштів та за бажанням працівника, грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки.

5.8. 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.

5.9. 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 щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III 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 (вітчима, 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 навчального закладу 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) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Надавати за їх бажанням працівників, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

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

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

5.12. 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 навчального закладу та назад.

5.14 За погодженням між працівником і адміністрацією закладу освіти для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу так і згодом.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань адміністрація закладу освіти може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений у закладі освіти графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

5.15. Застосування гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.16. Особливістю гнучкого режиму робочого часу є те, що він не впливає на умови нормування та оплати праці працівників, на порядок нарахування доплат та на їх величину, не стосується пільг при обчисленні трудового стажу роботи, у тому числі спеціального, та інших трудових прав працівників.

5.17. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням закладу освіти.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, діючого законодавства.

Статтею 50 КЗпП України встановлена нормальна тривалість робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень та 36 годин на тиждень для педагогічних працівників.

5.18. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора закладу освіти без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.19. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і адміністрація ТОВ письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

VI. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

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

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

VII. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. 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.

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

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

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

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

**Схвалено на загальних
зборах трудового колективу ТОВ
«09» лютого 2021 р.**

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:
Директор ТОВ

_____ **Болобан В.В.**

Від трудового колективу:
Представник



_____ **М.Денисюк**

It would be better
if we could see
it in person

Superstar / J. D. Anderson



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]