

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
СУЧАСНОЇ ПСИХОЛОГІЇ ТА ПСИХОТЕРАПІЇ”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2021-2025 РОКИ
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
“Київський інститут сучасної психології та психотерапії”**

**Схвалено Загальними зборами
трудового колективу
“01” грудня 2021 року
Протокол №2**

м. Київ - 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.1. Цей **Колективний договір** (далі - Договір) укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, посилення захисту та узгодження професійних інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “Київський інститут сучасної психології та психотерапії” (далі - ТОВ “КІСПІ, або - Інститут), на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.1.2. Договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про соціальний діалог в Україні”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Статуту Інституту, Правил внутрішнього розпорядку Інституту, і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками за взаємним узгодженням інтересів сторін.

1.1.3. Положення цього Договору не повинні порушувати права працівників згідно чинного законодавства України та положення Генеральної угоди про регулювання основних норм і принципів реалізації соціально-економічної політики, трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода) під час укладення індивідуальних трудових договорів (далі – угод).

1.1.4. Нові законодавчі та нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та умови Генеральної угоди, що забезпечують більш високі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.2. Сторонами Договору є адміністрація в особі ректора ТОВ “КІСПІ” Херсонського Б. Г., який діє на підставі Статуту Інституту (далі - Адміністрація, Сторона - 1), з однієї сторони та трудовий колектив ТОВ “КІСПІ, представник трудового колективу Інституту — Сурманідзе Ю. В. /(далі — Уповноважений, Сторона - 2), з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів адміністрації та науково-педагогічного, педагогічного, допоміжного та технічного складу колективу, поліпшення роботи Інституту, підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

1.2.4 Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом Інституту.

1.2.5. Адміністрація Інституту, має право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити питання перед трудовим колективом про перегляд окремих пунктів Колективного договору, в межах, та порядку визначеному чинним законодавством.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття на Загальних зборах трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника ТОВ “КІСПП” чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації ТОВ “КІСПП” Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників ТОВ “КІСПП” та є обов’язковими як для Роботодавця, так і для працівників Інституту. На осіб, які працюють в Інституті на підставі цивільно-правових угод, дія колективного договору не поширюється.

1.4.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ТОВ “КІСПП”, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ТОВ “КІСПП” порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.3. Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби, лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов’язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація, або уповноважена особа, протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників ТОВ "КІСПП" під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація, або уповноважена особа, забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Інституту з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1., 1.6.2.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Адміністрація Інституту зобов'язується:

2.1.1. Створювати належні безпечні та нешкідливі умови праці для виконання працівниками покладених на них трудових обов'язків та отримання здобувачами вищої освіти належних знань.

2.1.2. Сприяти впровадженню новітніх інформаційно-освітніх технологій у повсякденну практику навчальної роботи та науково-дослідної роботи. Запроваджувати нові форми організації праці для забезпечення максимального використання потенціалу співробітників Інституту.

2.1.3. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються.

2.2.1. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації та уповноважених осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна ТОВ "КІСПП", раціонально використовувати матеріали, електроенергію, інші матеріальні ресурси.

2.2.2. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених посадовими обов'язками працівників.

2.2.3. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, ефективно використовувати робочий час, вживати заходів, щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють процес.

2.2.4. Дотримуватися чистоти та порядку в приміщеннях Інституту, на робочому місці тощо.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих органів та судових у встановленому законодавством порядку.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Прийняття працівників на роботу, їх переміщення та звільнення здійснюється Адміністрацією Інституту відповідно до чинного законодавства України. Особлива форма трудового договору – контракт, застосовується у передбачених законом випадках.

3.2. При укладанні з працівником трудового договору йому доводиться до відома інформація про умови роботи, порядок та розмір оплати праці, строки виплати заробітної плати, підстави визначені законодавством, згідно яких можуть проводитися відповідні відрахування.

3.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників Інституту виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими обов'язками. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація

повинна враховувати реальні можливості їх виконання: **кваліфікаційні вимоги** та **завантаженість** працівника. Оплата за виконання **додаткових обов'язків** здійснюється відповідно до законодавства про працю.

3.4. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом **рівності трудових прав** усіх громадян незалежно від походження, соціального і **майнового** стану, расової та національної приналежності, статі, мови, **політичних** поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця **проживання** та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при **просуванні** по службі.

3.5. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) **здійснюється** з ініціативи працівника або Адміністрації в порядку, **передбаченому** чинним законодавством.

3.6. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати **сумлінно** та якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні **нормативні** акти ТОВ "КІСПП", зокрема, дотримуватись Правил **внутрішнього** розпорядку Інституту, вимог нормативних актів з питань **охорони** праці і протипожежної безпеки, негайно надавати на вимогу **Адміністрації** звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого **часу**.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата працівників ТОВ "КІСПП" встановлюється у вигляді **конкретного** розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно **до фінансових** результатів господарської діяльності ТОВ «КІСПП» та **не нижче** ставок заробітної плати працівників закладів вищої освіти III-IV рівнів **акредитації**, які встановлюються відповідною Постановою Кабінету **Міністрів** України. Оплата праці працівників може здійснюватись за **погодинною** системою (формою) оплатою праці, згідно вимог чинного **законодавства**.

4.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх завантаженості та посадових окладів і норм погодинної оплати **працівників**.

4.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та **захист** їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом **України** «Про оплату праці», іншими нормативними актами.

4.4. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

4.5. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти Інституту, отримані від Господарської діяльності, за рахунок договорів на оплату за навчання, договорів **на** додаткові освітні послуги тощо.

4.6. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

4.7. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше двох **разів** на місяць, з 1-го по 5-те та з 15-го по 20-те числа місяця. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.8. Відомості про оплату праці співробітників ТОВ «КІСПП» надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується або компенсується згідно із **законодавством**

4.10. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до Законів України «Про індексацію грошових доходів населенню», «Про Державний бюджет України».

4.11. У **разі** звільнення працівника виплата всіх належних йому **сум** проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

4.12. У разі зміни істотних умов праці - систем та розмірів оплати **праці**, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни **розрядів** і найменування посад та інше, працівник повинен **бути**

повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1.1. Тривалість робочого часу в Інституті встановлюється згідно з чинним законодавством України і визначається Правилами внутрішнього розпорядку ТОВ “КІСПП”.

5.1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчального, навчально-методичного, наукового навантаження та організаційних обов’язків, у поточному навчальному році, зазначених в індивідуальному робочому плані. Повний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати обсяг, встановлений чинним законодавством України.

5.1.3. Графік робочого часу учасників навчального процесу (науково-педагогічних, педагогічних працівників) визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених робочими навчальними планами.

5.1.4. Графіки роботи працівників, які працюють за графіком змінності складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.5. Працівники ТОВ “КІСПП” за погодженням з Адміністрацією можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

5.1.6. З метою забезпечення безперебійного функціонування ТОВ “КІСПП” Адміністрація може залучати працівників, до чергування у неробочі години

робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

До чергування можуть залучатись працівники усіх категорій.

До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Інституту у дні та години, що є неробочим для працівників.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні спеціалісти», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Товариства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників.

Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припадає чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

Адміністрація розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових підписів не пізніше ніж за тиждень до чергування.

5.2.1. Відпустки працівникам Інституту надаються згідно з графіком, який затверджується не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси ТОВ "КІСПП", особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.2.2. Працівникам Інституту надається щорічна основна відпустка тривалістю **не** менше ніж 24 календарні дні, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.2.3. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам Інституту надається щорічна основна відпустка в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

5.2.4. Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за бажанням **працівника**, на умовах, визначених законодавством України.

5.2.5. За бажанням працівника, за умови фінансової можливості Інституту, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.3. За час відряджень Адміністрація зберігає за працівниками **середній** заробіток за **робочі дні** за графіком основної роботи працівників.

6. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація забезпечує надання працівникам ТОВ "КІСПП" гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.1.1 Адміністрація, виходячи з наявних фінансових **можливостей** ТОВ "КІСПП", **забезпечує**:

- належне **утримання**, ремонт і реконструкцію об'єктів **соціальної сфери** (санітарно-побутових приміщень тощо).
- виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (**на вибір працівника**) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у **викідні**.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторони зобов'язуються самостійно аналізувати хід виконання Колективного договору, у разі невиконання окремих пунктів, здійснювати необхідні заходи, щодо забезпечення їх реалізації.

7.2. Сторони цього договору оперативно вживають заходи з попередження колективних та індивідуальних трудових спорів, у випадку їх виникнення намагаються вирішити розбіжності без негативного впливу на навчальний процес та інші види діяльності Інституту.

7.3. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.


7.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Ректор Товариства з обмеженою
відповідальністю «Київський
інститут сучасної психології та
психотерапії»


Б. Г. Херсонський

01.12.2021р.

Представник трудового колективу
Інституту


Ю. В. Сурманідзе
01.12.2021р.