

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Мирненського закладу дошкільної освіти
ясла - садок «Сонечко»

на 2021 -2026 роки

Затверджено на зборах
трудового колективу
протокол № 06 від 11.11.2021р.

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


Г.В. Дзись

М.П.



Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


С.М. Схабицька

М.П.



Галузьні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2026 роки (далі – Колдоговір) між реєстрацією та профкомом Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко» Біляївськоїкої територіальної громади (далі - Сторони) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та комітетом Одеської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

На підставі Колдоговору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі та соціально-економічних умов, що стосуються інтересів працівників та власників (уповноважених ними осіб).

Колдоговір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співпрацю, покращення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти (далі ЗДО), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Положення Колдоговора діє безпосередньо та поширюється на працівників закладу дошкільної освіти, які перебувають у сфері дії Сторін Колдоговору.

Гарантії, передбачені Колдоговором, є мінімальними. Соціально-економічні вигоди та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою, Угоди між Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та комітетом Одеської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту, законів про дошкільну освіту та інших законодавчих актів України. Колективним договором можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах видатків, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти.

Колдоговір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Розпорядження однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Колдоговору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колдоговору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Колдоговору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

Будь-яка із Сторін у 5-денний термін з дня підписання Колдоговору (змін) подає його на повідомну реєстрацію.

Профком з дня підписання Колдоговору (або змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Колдоговору до керівника та працівників закладу освіти.

2. Термін дії Колдоговору

2.1. Колективний договір укладений на 2021-2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, здійснюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, зокрема шляхом періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного 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 колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності

3.1. Директор закладу дошкільної освіти :

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.2. Спрямуватиме діяльність на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.1.3. Вживатиме заходів щодо стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти, раціонального використання бюджетних коштів, недопущення їх втрат, дотримання нормативних вимог.

3.1.4. У межах повноважень вживатиме заходи щодо виконання норм законів у сфері освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.5. Сприятиме в реалізації прав щодо:

- самостійного вирішення питань навчально-виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;

- визначення змісту компонента освіти, що надається закладу дошкільної освіти понад визначений державою обсяг;

- самостійного використання всіх видів асигнувань, затвердження структури і платного розпису в межах встановленого фонду оплати праці.

3.1.6. Вживатиме заходи щодо спрощення процедури погодження, розгляду та затвердження кошторису доходів і видатків закладу дошкільної освіти і змін до них.

3.1.7. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.8. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст.54, 57, 61, 62 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.9. Періодично заслуховуватиме на нарадах питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі дошкільної освіти.

3.2. Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу дошкільної освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу дошкільної освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

3.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу дошкільної освіти.

3.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- безпідставного закриття закладу дошкільної освіти ;

- безпідставної ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп у закладі дошкільної освіти, передбачених ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;

- істотного збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту».

- безпідставного зменшення кількості годин у освітніх програмах закладу дошкільної освіти;

- безпідставного посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- безпідставного скорочення чисельності педагогічних працівників;

- без відповідного погодження з профспілковим комітетом та педагогічним працівником зміни його умов та нормування праці.

3.2.6. Здійснювати моніторинг та сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу дошкільної освіти .

3.2.7. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат (заробітної плати).

3.2.8. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.9. Вживати заходів впливу до органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

3.2.10. Сприяти розширенню в системі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладі дошкільної освіти відповідно до здобутої кваліфікації вихователя та іншим педагогічним працівникам – близьким особам

3.4. Профком зобов'язується:

3.4.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі дошкільної освіти.

3.4.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

4. Трудові відносини.

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу дошкільної освіти, поліпшення умов праці і побуту працівників.

4.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

4.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу дошкільної освіти. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

4.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування до закладу дошкільної освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

4.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не заявила їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

4.1.9. Прийом і звільнення технічно - обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти здійснюється директором ЗДО. Прийом і звільнення **директора ЗДО – начальника управління освіти Біляївської міської ради**, а педагогічних працівників та технічно-обслуговуючого персоналу ЗДО - директором ЗДО.

4.1.10. Звільнення працівників за ініціативою директора ЗДО або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

4.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник (орган управління освітою) порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору, умови індивідуального трудового договору.

4.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

4.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

4.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом (п. п. 5.2.11, 5.1.11, 5.3.19 Галузевої угоди).

4.1.16. . Періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та чинним законодавством України, заробітна плата в цей період здійснюється в межах кількості годин педагогічного навантаження, встановленого при тарифікації, відповідно до чинного законодавства України, зокрема в умовах реального часу через Інтернет

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

4.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

4.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

4.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників директором ЗДО.

4.2.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі дошкільної освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

4.2.7. Взаємодіяти з органами виконавчої влади, органами державного нагляду за виконанням питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.2.8. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці та представляти інтереси в висновках по трудових спорах та судах.

5. Забезпечення зайнятості працівників.

5.1. Директор ЗДО зобов'язується:

5.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору, не допускати свавільно не обгрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

5.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

5.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Вносити на переговори проект освітнього плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

5.1.4. Здійснювати звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України (в зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників) лише у випадках:

5.1.4.1. Після використання всіх можливостей забезпечення осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

5.1.4.2. У першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фактом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку, розміром зарплати, навчальним чи педагогічним навантаженням;

5.1.4.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни;

5.1.4.4. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення

працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

5.1.5. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника закладу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

5.1.6. Залучати до педагогічної роботи директора ЗДО на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників закладу педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.7. За відсутності повних тарифних ставок уникати від прийому на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

4.1.8. При звільненні педагогічних працівників вільні години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

5.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

5.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до пенсії за віком і за вислугою років);

5.3.1.2. – працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;

5.3.1.3 Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації закладу.

5.3.1.4. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, погоджувати з профспілковим комітетом, приймати рішення не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості

працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

5.3.1.5. Забезпечити працевлаштування на вільні та новостворені робочі місця в закладі дошкільної освіти незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів вищої освіти.

5.3.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в закладі дошкільної освіти через засоби масової інформації, зокрема через власні інтернетресурси.

5.3.1.7. Передбачати в колективному договорі закладу освіти заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

5.3.1.8. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.3.1.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та захуванню джерел трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в порядку чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, інших закладів та установ лише за умови забезпечення відповідних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

5.3.1.10. Застосовувати при оптимізації закладу дошкільної освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інші заклади освіти.

5.3.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження (не менше відповідної кількості годин на ставку) особам передпенсійного віку.

5.3.1.12. Не допускати звільнення працівників закладу дошкільної освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

5.3.1.13. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, присиання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу дошкільної освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

6. Робочий час.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу та неділю.

6.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років.

6.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

6.1.4. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлювати за погодженням з управлінням освітою Біляївської міської ради. Порядок роботи закладу, графіки роботи тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового

змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.

6.1.5. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

6.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

6.1.7. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

6.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

6.1.10. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

6.1.12. Харчування вихователів організувати за 30 хвилин до початку роботи, після її закінчення, разом з дітьми або під час сну дітей за умови забезпечення заміни. Таку ж можливість надавати іншим працівникам, умови роботи яких не дозволяють встановити перерву для відпочинку і харчування.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та режимування праці.

6.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу початкового навантаження і т.д.

6.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

6.2.4. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.2.5. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

6.2.6. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.3.7. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу.

7. Час відпочинку.

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами й доповненнями).

Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

7.1.2. До 5 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

7.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7.1.4. Жінкам, що працюють в закладі, і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і

неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року).

Надавати соціальну відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки») (**Додаток № 2**).

7.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком (**Додаток № 10**).

7.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

7.1.7. Безперешкодно надавати за бажанням працівника відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку до досягнення дитиною 16-річного віку.

7.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 15-ти календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»), але не більше 15 календарних днів впродовж року.

7.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

7.1.11. Час, коли працівник не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати із розрахунку, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

7.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст.25,26 Закону України " Про відпустки ") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ I Закону України «Про внесення змін в Закон України «Про відпустки»» від 2 листопада 2000 року) (**Додаток № 5**).

7.1.13. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в такому випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, в якій той висуне надалі.

7.1.14. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік скласти за згодою до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відпочинку, що дорівнює тривалості чергування.

неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року).

Надавати соціальну відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки») (**Додаток № 2**).

7.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком (**Додаток № 10**)

7.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

7.1.7. Безперешкодно надавати за бажанням працівника відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку до досягнення дитиною 16-річного віку.

7.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 15-ти календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»), але не більше 15 календарних днів впродовж року.

7.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

7.1.11. Час, коли працівник не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності опалення, освітлення закладу, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати із розрахунку, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

7.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст.25,26 Закону України " Про відпустки ") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін в Закон України «Про відпустки»» від 2 листопада 2000 року)

(**Додаток № 5**).

7.1.13. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в такому випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, в той висує надати.

7.1.14. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за сьць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відпочинку, що дорівнює тривалості чергування.

7.1.15. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (відповідно додатку до колективного договору) (Додаток № 3).

Працівникам, які зайняті на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарних днів (відповідно додатку до колективного договору). (Додаток № 4).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання директором ЗДО законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

7.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

7.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

7.3.2. Керівник, за погодженням з профкомом, у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

8. Оплата праці.

8.1. Директор ЗДО зобов'язується:

8.1.1 Вживати заходів для дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

8.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

8.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ним роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»

8.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс (до 16 числа поточного місяця) і остаточний розрахунок (до кінця місяця) з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату за першу половину місяця виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

8.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»)

8.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).

8.1.8. Нессти разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати.

8.1.9. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно невключення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-IV).

8.1.10. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 р. № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 10.01.2012 р. за № 14/20327)

8.1.11. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

8.1.12. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

8.1.13. Забезпечити проходження щорічного підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно чинного законодавства, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 5 червня 1999 року №02-8(206).

8.1.14. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (згідно чинного законодавства та Галузевої угоди).

8.1.15. Встановлювати такі розміри доплат за:

- роботу в нічний час – 40% посадового окладу / згідно Галузевої угоди /

(Додаток № 6).

8.1.16. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які ним сторують, і навколишнього природного середовища, за працівником з технічно – обслуговуючого персоналу зберігати середній заробіток.

Оплата праці вихователів ЗДО у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), встановлюється із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з урахуванням при цьому умов чинного законодавства;

8.1.17. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з чергової години. Допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання відгулу.

8.1.18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

8.1.19. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та згідно Галузевої угоди.

(Додаток № 7)

Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних інвентаризації робочих місць.

8.1.20. Забезпечити преміювання технічно – обслуговуючого персоналу відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 13).

8.1.21. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії технічно – обслуговуючого персоналу та педагогічних працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, вія і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який виплачується премія, та підстав для цього.

Наказ про преміювання виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому) не повинен виконуватися.

8.1.22. Преміювання технічно – обслуговуючого персоналу здійснювати за рахунок коштів фонду економії заробітної плати.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

8.1.23. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 9).

8.1.24. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням чинного законодавства.

8.1.25. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці

8.1.26. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги в межах заробітної плати.

8.1.27. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом, якщо дозволяє фонд заробітної плати.

8.1.28. Здійснювати преміювання працівників ЗДО з фонду оплати праці на підставі постанови Кабміну від 30.08.2002 р.№ 1298 “ Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” фонду заробітної плати , затвердженої на відповідний період , та граничним розміром не обмежувати. (Додаток № 14).

8.1.29. Здійснювати доплату в розмірі 10% посадового окладу помічникам виводителя та двірнику за шкідливі умови праці , а саме, за використання в роботі спеціалізованих засобів , а також прибирання туалету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

8.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

8.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у

виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

8.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

8.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з оплати праці в суді.

8.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України).

8.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

8.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

8.3.1. Свочасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, нагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

9.1. Директор ЗДО зобов'язується :

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в пріоритетному порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

9.1.2 Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

9.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі виплачувати середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення непрацездатності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.5. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

9.1.6. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

9.1.7. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

9.1.8. Організувати для педагогічних працівників семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для садових товариств, городів, житлового будівництва.

9.2.2. Організувати надання допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в первинних профспілкових організаціях.

9.2.3. Сприяти організації та забезпеченню санаторно-курортним лікуванням і членами профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів за рахунок коштів фонду соціального страхування.

9.2.4. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

9.2.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені державним, загальнодержавним святкам та ін.

9.2.6. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на заходи ветеранів праці.

9.2.7. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей та близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

9.2.8. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

Встановити на час карантину надбавку медичній сестрі закладу дошкільної освіти на карантину у розмірі 20% посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 03.02.2021 № 67.

10. Охорона праці і здоров'я.

10.1. Керівник закладу зобов'язується:

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

10.1.2. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці.

10.1.3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

10.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору.

10.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

10.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про

їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

10.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

10.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

10.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

10.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку.

10.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

10.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

10.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

10.1.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

10.1.15. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

10.1.16. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

10.1.17. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок

10.1.18. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників закладу, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати для навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника закладу (Положення

громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13).

10.1.19. Забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу роботи в зимових умовах.

10.1.20. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди здорових методів роботи.

10.1.21. Забезпечити відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу та мила (Додаток № 11).

10.1.22. Надавати представникам профкому /профспілкової організації/ всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та зауважень, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

10.1.23. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту.

10.1.24. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

10.1.25. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;

- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у тому числі і у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням;

10.1.26. Зберігати за працівниками, що втратили 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 їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

10.1.27. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників закладу, у тому числі на базі закладу, використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

10.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профкому керівника, відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

10.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, сприяти припиненню відповідних робіт.

10.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

10.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

10.2.6. Заохочення працівників закладу здійснювати з врахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових зобов'язків.

10.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

10.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

10.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

10.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

10.2.11. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

10.3. Працівники закладу зобов'язуються:

10.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

10.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

10.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом закладу порядку попередні і періодичні медичні огляди.

10.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника закладу або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

10.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

11. Гарантії діяльності профспілкової організації

11.1. Керівник зобов'язується:

11.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, розмножувальною технікою і т.і.

11.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника дошкільного навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати і т.і.

11.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вишестоящих (Додаток № 12).

11.1.4. На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної платні.

11.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

11.1.6 Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

11.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди профкому.

11.1.8. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески в розмірі

11.1.9 Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

11.1.13. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу для захисту прав і інтересів працівників закладу щорічну винагороду у розмірі посадового окладу /ставки заробітної плати/ голові профспілкового комітету.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів (згідно Галузевої угоди).

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

12. Контроль і відповідальність

12.1. Сторони зобов'язуються:

12.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

12.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

12.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року – не пізніше лютого року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

12.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

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

12.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору.

12.2. Керівник зобов'язується:

12.2.1. В установленому законом порядку:

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

12.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.3.1. Вимагати від директора ЗДО розірвання трудового договору, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

Директор ЗДО зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації
За дорученням трудового колективу

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзись

М.П.

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»

 С.М. Схабінька

М.П.

ВИТЯГ

ІЗ ПРОТОКОЛУ № 6 ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ МИРНЕНСЬКОГО ЗДО Я/С «СОНЕЧКО»

(повна назва закладу освіти)

від 06.11 2021 року

Всього членів колективу 13

Присутні - 13

Відсутні - 0

Порядок денний

1. Про продовження терміну дії колективного договору

Постановили :

1. Продовжити термін дії колективного договору між адміністрацією та профкомом Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко» на 2016 - 2020 р., який зареєстрований в управлінні праці та соціального захисту населення Біляївської райдержадміністрації (реєстровий номер _____ від _____), до 31 грудня 2021 року.

Голосували : за «13», проти «0», утримались «0»

Голова зборів
трудового колективу


(підпис)

С.М. Сخابицька
(ім'я та прізвище)

Секретар зборів
трудового колективу


(підпис)

О.Г. Вербицька
(ім'я та прізвище)

Директор ЗДО
Я/С «Сонечко»

МП
(печатка закладу освіти)


(підпис)

Г.В. Дзись
(ім'я та прізвище)

Голова профкому

МП
(печатка ЦС)


(підпис)

С.М.Сخابицька
(ім'я та прізвище)

ВИТЯГ

із протоколу № 6 зборів трудового колективу Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко».

від 01.11 2021 року

Присутні члени трудового колективу

Порядок денний

1. Про затвердження колективного договору на 2021-2026 роки

Слухали: голову профкому Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко» С.М. Схабіньку, яка сказала, що після проведення переговорів між адміністрацією та профкомом та після внесених змін та пропозицій членами колективу до основних положень колективного договору пропоную колективний договір прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією та працівниками нашого навчального закладу

Вирішили: прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та профкомом Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко».

Голосували за – « 13 »
проти – « 0 »
утримались – « 0 »

Збори вела
голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко».



С.М. Схабінька

Додаток № 1

до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко»
на 2021-2026 роки

Спільна комісія адміністрації та профкому для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору на 2021 – 2026 роки :

З боку адміністрації :

1. Дзісь Г.В. – директор Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко»
2. Іванова Л.Ф. - завгосп Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко»

З боку профкому :



1. Схабіцька С.М. – голова профкому Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко»
2. Вербицька О.Г. – член профкому Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко»

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


Г.В. Дзісь

МП

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


С.М. Схабіцька

МП

ДОДАТОК 2

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»
на 2021-2026 р.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину –інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73. Кодексу законів про працю України).

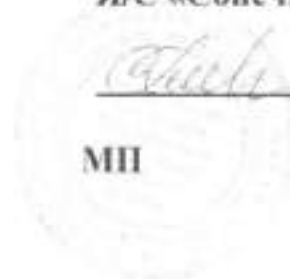
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзись

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



С.М. Схабіська

Додаток 3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»
на 2021-2026 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна оплачувана додаткова відпустка

№ п/п	Назва посади	Кількість днів
1.	Директор закладу дошкільної освіти	7
2.	Старша медична сестра	7

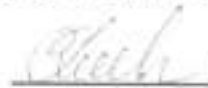
Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзись

МП

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



С.М. Схабіцька

МП

ДОДАТОК 4

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»
на 2021-2026 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці зайнятість
працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Назва посади	К – сть днів
1.	Кухар, який працює біля плити	4

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзись

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»

С.М. Схабицька

М.П.

Додаток 5

до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко»
на 2021-2026 роки

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надається відпустка без збереження заробітної плати працівникові 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, падчорки), 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 додаткову відпустку 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.

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


Г.В. Дзісь
М.П.

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


С.М. Схабінька
М.П.

ДОДАТОК 6

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко» на 2021 -2026 р.

Відповідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України встановлено додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі **40% посадового окладу** (ставки заробітної плати), а саме:

- сторож ЗДО;
- машиніст котельні

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзись

М.П.

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



С.М. Схабіцька

М.П.

ДОДАТОК 7

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»
на 2021 -2026 р.

Перелік

працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, щодо яких
встановлюються доплати в розмірі - 12%

- кухар

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзісь

МП

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



С.М. Схабіцька

МП

Додаток 8

до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Мирненського ЗДО Я/С Сонечко»
на 2021 – 2026 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і
виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці,
виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і
аварій

№ п/ п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідає ний
		асигно- вано	факти- чно витрач ено	планується	досяг- нуто		
1.	Встановлення огорожувальних решіток на опалювальних батареях			5 000 грн.		2022р.	
2	Ремонт блисківідводів			2 000 грн		2023р.	
3.	Придбання вогнегасників			3 000 грн.		2023-2024р.	
4.	Доукомплектування окремих приміщень і закладів необхідними протипожежними засобами			1 000 грн.		2022-2023р.	
5.	Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі; - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки.			10 000 грн.		2022-2023р.	
6.	Обладнання груп, куточків, виставок, навчних посібників, придбання плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці, придбання мебля.			10 000 грн.		2023-2024р.	

	літератури з охорони праці, придбання меблів.						
7.	Ремонт будівель та споруд			20 000 грн.		2022-2025р.	

Директор
 Мирненського ЗДО
 Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзісь

М.П.

Голова профкому
 Мирненського ЗДО
 Я/С «Сонечко»



С.М. Схабіцька

М.П.

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко» на 2021-2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятої частини першої статті 57 Закону України «Про освіту,» постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р.

№ 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно – правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу дошкільної освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:
 - добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно – правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.
2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:
 - за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом.
 - за використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
 - за проведення ефективної роботи з дошкільнятами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
 - за організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості
 - щодо покращення навчання і виховання дошкільнят;

- за активну громадську роботу (участь у ярмарці педагогічних ідей, у конкурсі «Вихователь року» і т. д)

III Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом дошкільного навчального закладу на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат за звання «вихователь – методист»;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника ЗДО з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом, а директору ЗДО – за наказом начальника управління освіти Біляївської міської ради

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в підсумки діяльності закладу дошкільної освіти.

Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавляться грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі; в разі застосування дисциплінарного стягнення (догана) – протягом періоду дії стягнення.

Директор
Мириенського ЗДО
Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзись

М.П.

Голова профкому
Мириенського ЗДО
Я/С «Сонечко»



С.М. Схабиńska

М.П.

ДОДАТОК 10

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко» на 2021 -2026 р.

У разі отримання путівки застрахованою особою на санаторно – курортне лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Якщо застрахована особа (педагогічні працівники) була в щорічній основній відпустці, то при отриманні нею путівки на санаторно – курортне лікування надається позачергова основна відпустка.

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



Г.В. Дзісь

М.П.

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



С.М. Схабінька

М.П.

ДОДАТОК 11

до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Мирненського ЗДО Я/С
«Сонечко» на 2021-2026 р.

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням і яким безкоштовно видається МІЛО:

- помічник вихователя	- 400 грам
- двірник	- 400 грам
- медична сестра	- 200 грам

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


Г.В. Дзись
МП

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


С.М. Схабіцька

МП

ДОДАТОК 12

до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко»
на 2021 – 2026 р.

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.41 «Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів» та ст. 252 Кодексу законів про працю члени виборних профспілкових органів надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів установи, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати.

Надавати голові профкому додаткову відпустку за виконання громадських доручень тривалістю 3 календарні дні із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів роботодавця.

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



М.П.

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



М.П.

ДОДАТОК 12

до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Мирненського ЗДО Я/С «Сонечко»
на 2021 – 2026 р.

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.41 «Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів» та ст. 252 Кодексу законів про працю члени виборних профспілкових органів надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів установи, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати.

Надавати голові профкому додаткову відпустку за виконання громадських доручень тривалістю 3 календарні дні із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів роботодавця.

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



М.П.

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»



М.П.

Додаток 13

до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко» на 2021-2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності закладу дошкільної освіти.
2. Преміювання проводиться за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Виплата премії здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженої на відповідний період, та граничним розміром не обмежується.
4. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за місяць, з квартал, за рік, у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
5. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
6. **Працівники преміюються за:**
 - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
 - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
 - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
7. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


Г.В. Дзись

М.П.

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


С.М. Схабіцька

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку :

- **керівника** – за наказом начальника управління освіти Біляївської міської ради ;
- **інших працівників** – за наказом керівника закладу дошкільної освіти.

Виплата премії здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженої на відповідний період, та граничним розміром не обмежується. Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально, за підсумками роботи за рік, до святкових та ювілейних дат.

Показники преміювання

1. Директора закладу дошкільної освіти.

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу освіти, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу освіти, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За добросовісне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку

2. Методиста закладу дошкільної освіти.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.
- 2.5. За добросовісне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку

4. Педагогів закладу дошкільної освіти.

- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь та навичок вихованців.
- 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.

- 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5. За активну громадську роботу у виборних профспілкових органах, у комісії соціального страхування.
- 4.6. За знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик
- 4.7. За добросовісне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку

5. Технічно - обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти.

- 5.1. За добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5.2. За утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;
- 5.3. За активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- 5.4. За ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- 5.5. За знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. Джерела преміювання

- 6.1. Премія виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань і сумою фактичних витрат.

7. Причини повного або часткового позбавлення премії.

- 7.1. Несвочасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.
- 7.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.
- 7.3. Невиконання вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

Позбавлення премії, передбаченої даним положенням, проводиться з наказом керівника закладу освіти з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до педагогічного працівника не застосовуються.

Директор
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


Г.В. Дзись
М.П.

Голова профкому
Мирненського ЗДО
Я/С «Сонечко»


С.М. Схабицька
М.П.

Прешкеровано 1
прешкеровано 46
(сорок шість)
аргумент

Директор *М.В. Рубин*

