

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
Новоіванівського закладу дошкільної освіти
„Веселка”(ясла-садок) Юр’ївської селищної ради
та
профспілковою організацією
Новоіванівського закладу дошкільної освіти
„Веселка”(ясла-садок) Юр’ївської селищної ради
на 2024 – 2028 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Новоіванівського закладу
дошкільної освіти
„Веселка”(ясла-садок)
Юр’ївської селищної ради
Протокол № 1 від 11.02. 2024

с. Новоіванівське

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення.....	3
2. Виробничі та трудові відносини.....	4
3. Забезпечення зайнятості.....	7
4. Оплата праці.....	9
5. Охорона праці.....	12
6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	13
7. Гарантія діяльності професійної організації.....	14
8. Контроль за виконанням колективного договору.....	14
Додаток № 1. Тривалість щорічної основної та додаткової відпустки працівників закладу дошкільної освіти.....	16
Додаток № 2 Положення про преміювання працівників	17
Додаток № 3. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.....	19
Додаток № 4. Порядок встановлення доплат працівникам Новоіванівського закладу дошкільної освіти "Веселка"	20
Додаток № 5 Тарифні розряди працівників Новоіванівського закладу дошкільної освіти "Веселка"	21
Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням Колективного договору.....	22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1 Цей колективний договір укладено на 5 років (2024-2028).

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 11. 02.2024 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3 Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Новоіванівського закладу дошкільної освіти «Веселка» (ясла-садок) в особі директора Свідовської Діни Анатоліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який діє відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Новоіванівського закладу дошкільної освіти «Веселка» (ясла-садок) Юр'ївської селищної ради (далі ЗДО).

1.5 Директор ЗДО Свідовська Діна Анатоліївна визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО «Веселка» в колективних переговорах.

1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною і Галузевою угодами ЗУ «Про колективний договір і угоди.

1.8 Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.10 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.11 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.12 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, угодою між відділом освіти, молоді, спорту, культури та релігії Юр'ївської селищної ради та Юр'ївської районної ради організації профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є

предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.13 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.14 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

1.15 Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність ЗДО «Веселка», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО «Веселка», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.1.4 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.5 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.6 Прийом на роботу педагогічних працівників (вихователів, музичних працівників, фізичного інструктора) здійснювати тільки за наявності педагогічної фахової освіти.

2.1.7 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.8 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.9 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП Україна).

- 2.1.10 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.11 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.12 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.13 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, сестри медичної гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 2.1.14 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою.
- 2.1.15 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.16 Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профкомом.
- 2.1.17 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.18 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою у відповідному розмірі та чинним законодавством.
- 2.1.19 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 2.1.20 У разі запровадження чергування в закладах освіти завчасно узгоджувати з профспілковою організацією графіки та порядок чергування
- 2.1.21 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.1.22 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.23 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до

досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.24 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.1.25 Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»(зі змінами).

2.1.26 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10 жовтня 1997 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо Порядку надання працівникам ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»(із змінами) та №18 від 5 лютого 1998 р. «Про внесення змін до рекомендацій щодо Порядку надання працівникам ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» ; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. №1/9-96 «Що до Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка», та постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997 року) « Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»(із змінами). (додатки №1).

2.1.27 Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997р. « Про затвердження Списків виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»(із змінами), Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001року «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р.№ 346».

- 2.1.28** За ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокі мати та батько, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.1.29** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 2.1.30** Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (пункт 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346) «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»(зі змінами). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 2.1.31** За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні).
- 2.1.32** Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.33** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.34** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.35** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.1.36** У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Закону України № 346 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»(із змінами).

2.2 Профком зобов'язується:

- 2.2.1** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.3** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.2.4** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3 Сторони домовилися про наступне:

- 2.3.1** Встановити в ЗДО «Веселка», - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю.
- 2.3.2** Спільно проводити контроль за дотриманням «Правил внутрішнього розпорядку».
- 2.3.3** Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (в разі відсутності контингенту дітей, виробничої можливості адміністрації), згідно КЗпП України ст.84, ст. 25 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.1.2** Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.1.3** Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у ЗДО.
- 3.1.4** При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 3.1.5** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

3.1.6 При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі Павлоградську філію Дніпропетровського обласного центру зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.7 Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3 Галузевої угоди).

3.1.8 При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників

3.2.2 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.3 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

3.2.4 Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.5 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

3.3 Сторони домовилися про наступне:

3.3.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам перед пенсійного віку.

3.3.2 Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інших працівників не залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутніх.

3.3.3 Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

4.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3 Відповідно до ст. 15.Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

4.1.4 Затвердити попередньо погоджені з профкомом положення про преміювання педагогічного та обслуговуючого персоналу. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (*додатки №2,3*).

4.1.5 Виплачувати працівникам ЗДО заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточний розрахунок 30 числа поточного місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.6 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.7 При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.8 Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення.

При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації

працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. №1427) «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 692 від 23.04.1999р «Про внесення зміни доповнень до положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №692 від 23.04.1999р. Про внесення змін і доповнень до Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.9 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інше.), з розрахунку заробітної плати, встановлення при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.11 Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.12 Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника. (постанова Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996р. №1033) « Про заходи щодо залучення додаткових надходжень до бюджету та підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів для забезпечення фінансування соціальних виплат населенню (із змінами).

4.1.13 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної

плати (із змінами), № 348 від 16 травня 1995р. «Про внесення змін і доповнень до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100».

4.1.14 Забезпечити збереження за працівниками місяця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.15 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

4.1.16 Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезинфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р., «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами), *(додаток № 4)*).

4.1.17 Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст.9, ст.10 Закону України «Про оплату праці».

4.1.18 Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.) «Про внесення змін до Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань *(додаток №5)*.

4.1.19 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, п.2, п.6, ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов угоди, колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.20 Економію з фонду оплати праці, яка склалася протягом року. Направити на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення ім. доплат та надбавок у відповідності до п.п.3.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 зі змінами «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

4.1.21 Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.

4.2 Профком зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.

4.2.3 порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці – ст.45, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

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

4.2.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.7 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру»).

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

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (п.7.3.1. Галузевої угоди).

5.1.2 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

5.1.3 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

- 5.1.4** Організувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.
- 5.1.5** Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу мнучих засобів працюючим.
- 5.1.6** Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
- 5.1.7** Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків у повному розмірі, втрачений заробіток (членам сім'ї та утриманцям загиблого), одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці»..
- 5.1.8** На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
- 5.1.9** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.08.1992р.) « Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»(із змінами).
- 5.1.10** Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.
- 5.1.11** Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки.

5.2 Профком зобов'язується:

- 5.2.1** Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників профкому з питань охорони праці, комісій.
- 5.2.2** Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1** Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при наявності бюджетного фінансування (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.2** Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»), (додаток №4).

- 6.1.3** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.1.4** Клопотати перед відділом освіти Юр'ївської селищної ради про створення умов для проходження курсів підвищення кваліфікації педагогам-жінкам, які мають дітей віком до 14 років, у «Дніпровській Академії неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» м. Дніпро.
- 6.1.5** У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможлиблює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2 Профком зобов'язується:

- 6.2.1** Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
- 6.2.2** Клопотати перед радою Юр'ївської організації профспілки про надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1** Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2** Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності (ст. 249 КЗпП України).
- 7.1.3** Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.
- 7.1.4** Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного та методичного кабінетів) для здійснення профкомом наданих професіонам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Сторони зобов'язуються:

8.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.3 Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4 У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконання положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2 Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором ЗДО, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

8.3 Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

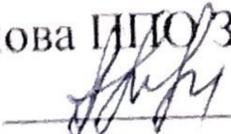
Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та зберігається за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

Директор ЗДО «Веселка»

Діна СВІДОВСЬКА

11.02.2024

Голова ППО ЗДО «Веселка»

Лариса ГЕРЯ

**Тривалість щорічної основної та додаткової відпустки
працівників закладу дошкільної освіти**

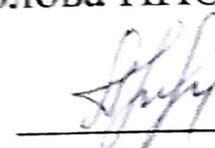
(ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від жовтня 1997 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.»(із змінами) та №18 від 5 лютого 1998 р. «Про внесення змін до Рекомендацій щодо Порядку надання працівникам ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.» : лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. №1/9-96 «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка», та постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997 року) « Про затвердження Списків виробництв, робіт , цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами).

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів	Додаткові дні за шкідливі умови праці та особливий характер роботи та ненормований робочий день
1.	Директор	42	7
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	4
3.	Підсобний робітник	24	-
4.	Сторож	24	-
5.	Кухар	24	4
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-
7.	Помічник вихователя	28	-
8.	Вихователь	56	-
9.	Практичний психолог	42	-
10.	Керівник музичний	42	-
11.	Сестра медична	24	7

Директор ЗДО «Веселка»

 Діна СВІДОВСЬКА

Голова ППО ЗДО «Веселка»

 Лариса ГЕРЯ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника селищного відділу освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників дошкільного закладу за підсумками роботи за півроку, рік.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- Сумлінне виконання службових обов'язків;
- Творче ставлення до праці;
- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- Особистий внесок працівника у роботу колективу;
- Відсутність претензій до працівника з боку дітей та батьків;
- Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- Активна участь у громадському житті;
- Збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли

за пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з первинною профспілковою організацією.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання та погоджуються з первинною профспілковою організацією.

5.2. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Директор ЗДО «Веселка»



Діна СВИДОВСЬКА

Голова ППО ЗДО «Веселка»



Лариса ГЕРЯ

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників та медичного працівника закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють в закладі дошкільної освіти за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та медичному працівнику видається на підставі наказу директора за погодженням з первинною профспілковою організацією.
4. Питання про преміювання директора закладу дошкільної освіти вирішується відділом освіти за погодженням з районною профспілковою організацією.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Директор ЗДО «Веселка»

 Діна СВІДОВСЬКА

Голова ППО ЗДО «Веселка»

 Лариса ГЕРЯ

Додаток 4

до колективного договору
п.4.1.16

Порядок встановлення доплат працівникам

Новоіванівського закладу дошкільної освіти «Веселка»

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Порядку виплат надбавок за вислугу років педагогічним та науковим педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» від 31 січня 2001р. № 78 (з змінами) Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» і частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» (наказ МО №102 від 15.04.1993р., «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (з змінами), Кабінет Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів», Постанова Держкоміранці СРСР та секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 р. № 387 22-78 «Про затвердження Типового положення оцінки умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт на яких можуть встановлюватись доплати робітникам за умови праці», (наказ МО №102 від 15.04.1993р., «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (з змінами).

№п/п	Посада	Доплати
1	Педагогічні працівники: Директори, вихователі, керівники музичні, практичні психологи, сестри медичні:	За вислугу років: понад 3 роки – 10 %; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30 %
2	Педагогічні працівники: директори, вихователі, керівники музичні, практичні психологи.	За престижність праці 30%
3	Помічники вихователів	За роботу з миючими та дезінфікуючими засобами 10 %
4	Кухар	За шкідливі умови праці (гарячі плити) 4 %
5	Сестра медична	За роботу з миючими та дезінфікуючими засобами 10 %
6	Сторож	За роботу в нічний час 40%
7	Підсобний робітник	За шкідливі умови праці 4 %

Директор ЗДО «Веселка»



Діна СВИДОВСЬКА

Голова ІПО ЗДО «Веселка»



Лариса ГЕРЯ

**Тарифні розряди працівників
Новоіванівського закладу дошкільної освіти "Веселка"**

№ п/п	Посада	Тарифний розряд
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
2	Підсобний робітник	1
3	Сторож	1
4	Кухар	3
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
6	Помічник вихователя	6
7	Вихователі, Керівник музичний практичний психологи й фізичні тренери:	9
	• Без спецосвіти	9
	• Спеціаліст	10
	• Спеціаліст II категорії	11
	• Спеціаліст I категорії	12
	• Спеціаліст вищої категорії	13
8	Директор закладу дошкільної освіти	14
9	Сестра медична	7

Директор З/ДО «Веселка»



Діна СВИДКОВСКА

Голова ПЦО З/ДО «Веселка»



Лариса ГЕРЯ

Додаток № 6
Колективного договору
між адміністрацією Новоіванівського
закладу дошкільної освіти «Веселка»
(ясла-садок) та профкомом первинної
профспілкової організації

Спільна
комісія адміністрації Новоіванівського закладу дошкільної освіти «Веселка»
(ясла-садок) та профкому первинної профспілкової організації для ведення
переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору

З боку адміністрації Новоіванівського закладу дошкільної освіти «Веселка»
(ясла-садок):

Свідовська Діна Анатоліївна - директор Новоіванівського закладу
дошкільної освіти «Веселка» (ясла-садок);

З боку профкому первинної профспілкової організації Новоіванівського
закладу дошкільної освіти «Веселка» (ясла-садок):

Гері Лариси Петрівни - голова профкому Новоіванівського закладу
дошкільної освіти «Веселка»

Директор ЗДО «Веселка»



Діна СВИДОВСЬКА

Голова ППО ЗДО «Веселка»



Лариса ГЕРЯ

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою
на 23(двадцять три) аркушах

Директор Новоіванівського ЗДО «Веселка»(ясла-садок)

Діна СВИДОВСЬКА

