

*Схвалено на загальних зборах
трудового колективу Городківського
закладу дошкільної освіти «Зернятко»
18 лютого 2021 року
протокол № 1*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Городківського
закладу дошкільної освіти «Зернятко»
та головою Індурушівської первинної
профспілкової організації працівників
освіти і науки України
Коваленко Іриною Степанівною
на 2021– 2025 роки

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 (2021-2025 р.р.).
- 1.2** Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 18 лютого 2025 року і набувач чинності з дня його підписання.
- 1.3** Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4** Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Городківського закладу дошкільної освіти «Зернятко» в особі директора Огір Лідії Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - головою Андрушівської первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України Коваленко ЛС., яка діє відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, представляє інтереси працівників дошкільного навчального закладу в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
- 1.5** Директор Городківського закладу дошкільної освіти визнає профспілковий комітет Андрушівської міської ради єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти «Зернятко» 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, Галузевою угодами, угодою між профспілковим комітетом Андрушівської міської ради.
- 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 днів 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 Андрушівської міської ради та профспілковим комітетом Андрушівської міської ради 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** Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1** Забезпечити ефективну діяльність Городківського закладу дошкільної освіти «Зернятко», 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 Городківського закладу дошкільної освіти «Зернятко», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.3** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулування 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** Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 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 поворотного 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 рік) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, 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 комісій.
- 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

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 вивільнюваних працівників

3.2.2 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

3.2.4 Забезпечувати захист вивільнюваних 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-інваліда (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 передпенсійного 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 доналів, 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.

4.1.5 Виплачувати працівникам дошкільного навчального закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточний розрахунок 04 числа наступного місяця. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3 Сторони домовилися про наступне:

2.3.1 Встановити в Городківському закладі дошкільної освіти «Зернятко» - 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 ДНЗ.

3.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим 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 вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

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

- вивільнення 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.

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 ісповідного 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 передносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної 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).

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 жовтня 1997 р. та №18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. №1/9-96 та постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1993 року).

2.1.27 Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997р. «Списки 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», Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 року.

2.1.28 За ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі маті 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 свяtkovих 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). 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 Відклікання 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 розгляді індивідуальних трудових спорів.

2.2 Профком зобов'язується:

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 відпусткових, 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).

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), з розрахунку заробітної плати, встановлення при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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 1995р. №1033).

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., № 348 від 16 травня 1995р.).

4.1.14 Забезпечити збереження за працівниками місця 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). Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2 Галузевої угоди).

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., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

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

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 ПЛЫГИ, ГАРАНТИ, 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»).

6.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпечені їх житлом у передбаченому законодавством порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

6.1.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

6.1.5 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.6 Клопотати перед відділом освіти про створення умов для проходження курсів підвищення кваліфікації педагогам-жінкам, які мають дітей віком до 14 років.

6.1.7 У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за них чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працевздатності 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 про надання матеріальної допомоги працівникам дошкільного навчального закладу (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).

6.2.3 Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню народження закладу.

7. ГАРАНТИ 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.

від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань.

4.1.19 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 консультивативної допомоги щодо оплати праці.

4.2.3 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у незвиконанні 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 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 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.2 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.

5.1.3 Організовувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.

5.1.4 Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу міючих засобів працюючим.

5.1.5 Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

5.1.6 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи.

5.1.7 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну його жалітвом 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 01.01.1992р.).

7.1.2 Безплатно 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 безготікову 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.

7.1.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.1.6 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.

7.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням 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 несвосчасного 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 керівником дошкільного навчального закладу, 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, один зберігається у реєструючому органі, інші два у кожній із сторін договору і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

Директор Городківського
закладу дошкільної освіти

«Зернятко»

Л.В.Огір

Голова
Андрушівської ОППОНУ

І.С.Коваленко

ДОДАТОК №1

до Договору між адміністрацією
Городківського закладу дошкільної
освіти «Зернятко головою Андрушівської
ППОПОНУ Коваленко Іриною Степанівною
на 2021 – 2025 роки

ОРИЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка
тривалістю до 7 календарних днів

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
Провідні спеціалісти, економісти, психологи, бухгалтери, оператори електронно-
обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, бібліотекарі, секретарі,
секретарі – друкарки.
Середній та молодший медичний персонал закладів освіти, помічники вихователів,
кухарі.

ДОДАТОК №2

до Договору між адміністрацією
Городківського закладу дошкільної
освіти «Зернятко» та головою Андрушівської
ППОПОНУ Коваленко Іриною Степанівною
на 2021 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі до 12 відсотків.

1. Робота, пов'язана з опаленням, шурування та очищеннем груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Прання, сушіння і прасування білизни, спєцодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
3. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар.).
4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тарі, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів, санітарки – няні сільських дитячих дошкільних закладів).
6. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
7. Роботи на висоті 1,5 м. і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
8. Прибиральні туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 12 Інструкції).

За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

ДОДАТОК №3

до Договору між адміністрацією
Городківського закладу дошкільної
освіти «Зернятко» та головою Андрушівської
ППОПОНУ Коваленко І.С.
на 2021 – 2025 роки

СПИСОК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на
роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Номер посади/посад	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
1.	Оператор пральних машин, зайнятий пранням брудної білизни та спецодягу	7
2.	Кухар, який працює біля плити	4
.		
.		

12

ДОДАТОК №4

до Договору між адміністрацією
Городківського закладу дошкільної освіти
«Зернятко» та головою Андрушівської
ППОПОНУ Коваленко І.С.
на 2021 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового
характеру, що погоджуються керівниками закладів освіти з виборними
профспілковими органами**

№ пп	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 Кзп П України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у свяtkові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КзпП України
5.	Графіки відпусток	ст.10 Закону України "Про відпустки", ст.79 КзпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КзпП України
7.	Склад атестаційної комісії.	Типове Положення про атестацію педагогів України
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КзпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КзпП України
10.	Тарифікаційні списки	п.4 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
11.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40,	ст.43 КзпП України

	<p>п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при:</p> <p>п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;</p> <p>п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)</p> <p>п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я</p> <p>п.3 ст.41 –аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>	
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції (на 15-25%)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції
14.	Положення про щорічну винагороду, преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	постанова КМУ №1298 від 30.08.02, ст. ст. 97, 144. КЗпП України, п.53 Інструкції

ДОДАТОК №5

до Договору між адміністрацією
Гордківського закладу дошкільної освіти
«Зернятко» та головою Андрушівської ППОПОНУ Коваленко І.С.
на 2021 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Городківського закладу дошкільної освіти «Зернятко» за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків**

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працують у навчальних закладах 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 навчального закладу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника установи.
4. Питання про преміювання керівника установи проводиться за погодженням з керівником органу місцевого самоврядування в сфері управління якого перебуває дошкільний навчальний заклад.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одногопосадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам закладу на підставі ст.57. Закону України «Про освіту».
2. Винагорода надається за підсумками роботи в навчальному році за відсутності

порушень виконавчої та трудової дисципліни:

Керівнику навчального закладу:

- ✓ за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- ✓ за організацію злагодженої роботи колективу;
- ✓ за створення матеріально-технічної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес;
- ✓ за забезпечення умов охорони життя і здоров'я вихованців закладу;
- ✓ за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

Вихователю:

- ✓ за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів;
- ✓ за участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- ✓ за підвищення кваліфікації та активну участі у науково – методичній роботі;
- ✓ за збереження обладнання та матеріальних цінностей школи;
- ✓ за активну роботу з обліку дітей дошкільного віку .

3. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної лати) з урахуванням підвищення виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди.
4. Виплата винагороди здійснюється протягом трьох місяців після закінчення навчального року.
5. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.
6. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).
7. Виплата винагороди проводиться на підставі наказу керівника, а керівнику - за наказом організації вищого рівня. У наказі зазначається, кому та в якому розмірі належить виплати винагороду. Наказ доводиться до відома кожного члена колективу у 3-денний строк.
8. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування і виплати винагороди перебувають у трудових відносинах із закладом.
9. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які: звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни; перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, за повні календарні роки перебування у відпустці.
10. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

ДОДАТОК №6

до Договору між адміністрацією
Городківського закладу дошкільної освіти
«Зернятко» та головою Андрушівської
ППОПОНУ Коваленко І.С.
на 2021 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Городківського закладу дошкільної освіти Зернятко»

I. ВСТУП.

Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за №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", наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та відповідних діючих пунктів інструкцій "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" від 15.04.1993 р. № 102.

Положення вводиться з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства працівників дошкільного – навчального закладу. Положення розповсюджується на всіх працівників установи.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник установи.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- ✓ дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- ✓ відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник установи:

- ✓ за досягнення в організації роботи колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- ✓ за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- ✓ за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- ✓ за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю та органами місцевого самоврядування;
- ✓ за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом;
- ✓ за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці.

2.3. Вихователь:

- ✓ за високу результативність у навчанні і вихованні ;
- ✓ за проведення занять на високому професійному рівні;
- ✓ за використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство;
- ✓ якісне і естетичне оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому стані, активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи закладу;
- ✓ за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання вихованців;
- ✓ за результативну роботу по розвитку творчих здібностей вихованців.
- ✓ за плідну роботу з батьками.

2.4. Помічник вихователя:

- ✓ сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні робіт, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
- ✓ сприяння адміністрації закладу , педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу;
- ✓ збереження і якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази закладу;
- ✓ за дотримання в приміщенні і території установи належного санітарно-гігієнічного стану теплового і освітлювального режиму.

2.5.Кухар:

- ✓ сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу;
- ✓ творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні робіт, дотримання норм і правил техніки безпеки;
- ✓ забезпечення виконання санітарних норм, вимог щодо організації харчування дітей;
- ✓ забезпечення належних матеріально-технічних умов на кухні, збереження в належному стані кухонного обладнання;
- ✓ дотримання в приміщенні кухні і території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового режиму;
- ✓ за створення безпечних умов праці .

2.6.МЕДСЕСТРА:

За високу результативність у сфері медичного обслуговування.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІОВАННЯ.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти згідно п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, а також кошти вивільнені за рахунок економії фонду заробітної плати. Преміювання здійснюється по квартальну або в кінці року. Конкретні розміри преміюванального фонду після закінчення року доводяться до відома трудового колективу.

Преміювання працівників здійснюється як за виконання всіх передбачених п.2 розділу II показників цього положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою).

Конкретні розміри премій визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони позбавляються премії частково.

Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за період, в якому мало упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі. Рішення про преміювання працівників приймається керівником установи, оформляється наказом.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього положення та за погодженням з органом, якому підпорядкована установа.