



Міністерство освіти і науки України
ПАВЕЛКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «РОМАШКА»
АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

провулок Високий 1Б, с. Павелки Бердичівського району Житомирської області, 13442
E-mail: tania03091@ukr.net Код ЄДРПОУ - 34277512

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МДЖ АДМІНІСТРАЦІЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

НА 2021-2025 РОКИ

Схвалений загальними зборами
трудового колективу

Протокол № 4 від « 15 » січня 2021 року

РОЗДІЛ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюються регулювання соцально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір складений загальними зборами трудового колективу, протокол № від 4 «15» січня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Павлківського закладу дошкільної освіти «Ромашка» в особі директора Омельчук Т.І., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

1.4. Профспілковий комітет, який відповідно до ст.243 КЗзПП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ЗДО «Ромашка» уповноважним та представництво трудовим колективом в особі голови райкому К.В.Вербицької.

1.5. Колективний до говір, укладений згідно з чинним законодавством Генеральною, Галузевою, регіональною угодою.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання працівниками і профспілковим комітетом.

1.6. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

1.7. Договори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.8. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у тижневий термін підписують колективний договір.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи .

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

1.11. Через три дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність дитячого закладу «Ромашка» виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. 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.

2.3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством;

- повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

2.4 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

2.5 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, розяснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.6 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових).

2.7 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням профспілковим комітетом не пізніше 30 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.8 Надавати відпустку або її частину працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

2.9 За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні,
- при народженні дитини - 2 дні,
- для проводів на військову службу - 2 дні
- шлюбу дітей - 3 дні,
- смерті близьких - 2 дні
- ювілейна дата з дня народження - 1 день;
- на свято 1 дзвоника, або випуск дітей з школи (батькам) - 1 день;
- за виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету освіти - 3 дні (п. 3.3.4 Галузевої угоди)

2.10 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.11 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.12 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або надання відгулу і в інший час (ст. 72, ст.107 КЗпП).

2.13 Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних, позабюджетних, спонсорських коштів.

2.14 Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначеній час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно - педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

2.15 Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.16 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством(збереження заробітної плати, оплати проїзду, виплати добових).

2.17 Включити представника профкому до складу тарифаційної та атестаційної комісії.

2.18 Режим роботи, графік роботи затверджувати з трудовим колективом.

2.19 У разі запровадження чергування в закладі,завчасно узгоджувати з колективом.

2.20 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміном (с.10 Закон України «Про відпустки»).

2.21 На вимогу працівника щорічну відпустку переносити 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»).

2.22 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 1997 р № 346)

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.23 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.24 Забезпечити постійний контроль

2.25 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.26 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

СТОРОНИ УГОДИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

- встановити в установі п'ятиденної робочий тиждень з двома вихідними днями;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника терміном до 15 днів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. 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 два місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових справ працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.6. При зміні власника Павелківського ЗДО (назва закладу), а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.7. Не допускати використання кваліфікованих спеціалістів на некваліфікованих роботах без згоди працівника.

3.8. При звільненні працівника у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботою при зміні істотних умов праці (п.6 ст. 36 КЗпП), змінами організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією чи перепрофілюванням підприємства, установи, скорочення чисельності чи штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП). Виявленою невідповідністю працівника посаді, яку займає, чи роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи (п.2 ст. 40КЗпП), поновлення на роботі працівника, котрий раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40КЗпП) виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.11. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважно право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбаченої законодавством надається також:

- сімейним - при наявності 2 і більше утриманців;
- працівникам з багаторічним безперервним стажем роботи в Павелківському ЗДО.

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних виплат, згідно додатку № 5

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

4.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місяцем роботи двічі на місяць: аванс 17 числа, остаточний розрахунок 03 числа.

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

4.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плат з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.5. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., №348 від 16 травня 1995р.).

4.6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.7. Відповідно до Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки та ст. 113 КЗпП України п.4.1.10 додовнити такими словами:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які її оточують, і навколошнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

4.8. Проводити підвищення та зміни ставок заробітної плати, посадових окладів згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати (Наказу МОН України № 118 від 24.02.2005р.) при здобуті освіти з дня подання відповідного документа, при отримані категорії за наслідками атестації, при присвоєні звань.

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

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.10. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.11. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.12. Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових справах (ст.226 КЗпП).

4.13. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

4.14. Доводити до працівників діючі та нові посадові оклади , ставки заробітної плати, доплати і надбавки, премій.

4.15. Нараховувати і виплачувати компенсацію за заборговану заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

РОЗДІЛ V.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі (місячного посадового окладу) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту») при наявності коштів.

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

5.3. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і відпочинку для працівників установи.

5.4. Графік відпусток погоджувати з профкомом, тривалість відпусток встановлювати відповідно до чинного законодавства.

Тривалість основних відпусток становить: завідуюча ЗДО – 42 календарних дні, вихователі – 56, помічник вихователя – 28, кухар – 24, праля – 24, бухгалтер-24. (додаток №4).

5.5. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 р №694 тривалість щорічної відпустки вихователів закладів дошкільної освіти, незалежно від груп дітей, з якими вони працюють, зокрема й загального розвитку, становить 56 календарних днів. Згідно закону України ст. 10 п. 14 «Про відпустки» (керівникам закладів освіти додається додаткова відпустка 7 днів за ненормований робочий день Наказ №7 від 10.10.1997р.)

5.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.7. Надавати працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.8. Виплачувати педагогічним працівникам за вислугу років (Стаття 57 Закону України «Про освіту».).

5.9. За бажанням працівника виплачувати його грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівнику щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.10. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування наділяти перш тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

5.11. Здійснювати контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряти правильність оплати лікарняних листів.

5.12. Спільно з адміністрацією проводити поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля.

5.13. Клопотати про дання матеріальної допомоги працівникам ЗДО (у зв'язку з тяжкою хворобою, і довгим часом лікування).

РОЗДІЛ VI.

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Надати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

6.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілки органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами. (ст. 252 КЗпП, ст.41 та ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності».)

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.5. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

6.6. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

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

РОЗДІЛ VII.

ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

7.2. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

7.3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідам. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

7.4. Забезпечити належне утримання санітарно- побутових приміщень.

7.5. Через комісію в охороні праці здійснювати контроль за дотриманням правил і норм з охорони праці і колдоговірних зобов'язань.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.6 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

7.7 Регулярно виносити на розгляд зборів (конференції), засідань профкуму питання стану умов і охорони праці.

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

РОЗДІЛ VIII.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 8.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.
- 8.3. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 8.4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ЗДО «Ромашка»

Олеф Т.І. Омельчук

Голова райкому

К.В.Вербицька К.В.Вербицька



ДОДАТОК № 1

до колективного договору між Павлківським закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол № 4 від « 15 » січня 2021 року

Охорона та поліпшення умов праці.

1. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності» в дитячому закладі завести реєстри потерпілих на виробництві. Своєчасно готовати необхідні документи для передачі їх Фонду соціального страхування України.
2. Надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим при одержані травми пов'язаної з виробництвом, згідно ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

Директор ЗДО «Ромашка»

Т.І.Омельчук

Голова райкому

К.В.Вербицька



ДОДАТОК № 2

до колективного договору між директором Павелківським закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №4 від «15 » січня 2021 року

Штатний розпис та схема посадових окладів працівників ЗДО «Ромашка»

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад
1.	Директор ЗДО	1	
2.	Вихователь	1	
3.	Помічник вихователя	1	
4.	Кухар	1	
5.	Праля	0,25	
6.	Бухгалтер	0,25	

Директор ЗДО «Ромашка»

Голова райкому

Т.І.Омельчук

Н.Вербицька



ДОДАТОК № 3

до колективного договору між директором Павелківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол № 4 від «15 » січня 2021 року

*Перелік заходів, які передбачені на поточний рік
комплексним планом покращення умов,
охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів.*

1. Забезпечити своєчасне проведення інструктажів працівникам ЗДО з питань:

- ✓ Загальні вимоги охорони праці і техніки безпеки;
- ✓ Основні заходи електробезпеки;
- ✓ Пожежна безпека;
- ✓ Виробнича санітарія і особиста гігієна;
- ✓ Надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.

2. Поновити медичні аптечки .

3. Забезпечити додержання установленого температурного режиму (не нижче 18 градусів взимку) на всіх робочих місцях.

Директор ЗДО «Ромашка»

Т.І.Омельчук

Голова райкому

В.Вербицька



ДОДАТОК № 4

до колективного договору між директором Павелківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №4 від « 15 » січня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Павелківського ЗДО «Ромашка» на тривалість відпустки

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)	Всього
1.	Директор ЗДО	42	7	49
2.	Вихователь	56		56
3.	Помічник вихователя	24	4	28
4.	Кухар	24	4	28
5.	Праля	24	4	28
6.	Бухгалтер	24		24

Директор ЗДО «Ромашка»

Т.І.Омельчук

Голова райкому

В.Вербицька



ДОДАТОК № 5

до колективного договору між директором Павелківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №4 від «15» січня 2021 року

Виплати доплат.

1. Виплачувати доплати в розмірі 12% робітникам, які виконують роботу в важких умовах праці:
 - машиніст по пранню білизни;
 - кухар.
2. Виплачувати доплати в розмірі 10% робітникам, які прибирають туалети.
3. Доплата за педагогічний стаж :
 - понад 3 роки – 10 %;
 - понад 10 років – 20 %;
 - понад 20 років – 30 %.
4. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічних працівників в розмірі місячного посадового окладу.
5. Згідно частини 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» і частини 1 ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» установити щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам дошкільного закладу в розмірі тарифної ставки за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. А також згідно Постанови КМ України № 134 від 07.02.01 року. «Про впорядкування умов оплати працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери встановити преміювання обслуговуючого персоналу в розмірі місячного окладу.
6. Матеріальна допомога при наданні відпустки обслуговуючому персоналу в розмірі 100% заробітної плати при виході в щорічну відпустку.
7. В кінці року надавати щорічну грошову винагороду працівникам ДНЗ за сумлінну працю і виконання службових обов'язків до 100% заробітної плати.
8. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення у соціально- побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі одного посадового окладу), (ставки заробітної плати ст.57 Закону України «Про освіту»)

Директор ЗДО «Ромашка» Т.І.Омельчук

Голова райкому К.В.Вербицька



ДОДАТОК № 6

до колективного договору між директором Павелківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол № 4 від «15 » січня 2021 року

**Перелік робіт на яких установлюється доплата за несприятливі
умови праці.**

1. Кухарю – 12% від посадового окладу, згідно наказу №82 від 09.06.01. «За роботу біля гарячих електроягарових, кондитерських і пара масляних печей та інших апаратів для смаження та випікання». За роботу пов'язану з розчиненням та обтинанням м'яса, риби, різкою та чищенням цибулі, обсмаженням птиці.
2. Машиністу по пранню – 12% від посадового окладу, за роботу пов'язану з пранням білизни з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
3. 10% працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

Директор ЗДО «Ромашка»

Т.І.Омельчук

Голова райкому

В.Вербицька



РОЗПОРЯДОК
роботи ЗДО «Ромашка»
с. Павелки

Початок роботи 8.00

Кінець роботи 17.00

Директор ЗДО:

Г.І.Омельчук

Голова райкому

К.В.Вербицька



РОЗПОРЯДОК
Роботи працівників ЗДО «РОМАШКА»

№ п/п	Посада	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
1	Директор ЗДО	8.00	13.00 – 14.00	17.00
2	Вихователь	8.00	12.00 – 15.00	17.00
3	Помічник вихователя	8.00	14.00 – 15.00	17.00
4	Кухар	8.00	13.00 – 14.00	17.00
5	Прачка	14.00	без обіду	16.00
6	Бухгалтер	9.00	Без обіду	11.00

Директор ЗДО :

І.Омельчук

Голова райкому

В.Вербицька



З колективним договором ознайомлені всі члени
трудового колективу:

Омельчук Т.І. Омельчук

Калінчук О.С Калінчук

Мовчанюк Т.В. Мовчанюк

Макаревич Т.І. Макаревич

Артемчук О.Ю. Артемчук

Старовойтенко В.В. Старовойтенко

ПОГОДЖЕНО
від 15 січня 2011 р.
 Голова районної організації профспілки
К.В.Вербицька



2011 р.

Омельчук

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Павлківського
закладу дошкільної освіти «Ромашка» за високі показники в роботі

Це Положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу установи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади закону про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситись за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе начальник установи, контроль здійснює профспілковий комітет.

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 колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;

- за своєчасне та грамотне оформлення ділової документації;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом.

2.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні та вихованні дошкільників;
- за проведення навчальних, виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання дітей;
- за результативну роботу з розвитку творчих здібностей і нахилів дітей;
- за плідну роботу з батьками.

2.3. Обслуговуючий персонал (помічник вихователя, кухар, бухгалтер, прачка):

- за збереження належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання дітей;
- за дотримання в приміщенні і території установи належного санітарно-гігієнічного стану;
- за створення безпечних умов праці і навчання.

3. Порядок преміювання.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Преміювання здійснюється щорічно. Сума: посадова ставка.

Премії не нараховуються працівникам, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні вчинки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків.

За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення і з погодженням органів, яким підпорядкована ця установа.