



УКРАЇНА

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ясла-садок) «ЗОЛОТА РИБКА»
Української міської ради

Обухівського району Київської області

вул. Гагаріна, 3, с. Жуківці, Обухівський р-н., Київська обл., 08742
тел. (04472) 3-03-30, e-mail: dnzzolota@ukr.net код ЄДРПОУ 04362772

№ 29 від 07.09.2021р.

Українському міському голові
Туренку Олександр Валентиновичу

Про реєстрацію
колективного договору

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) "Золота рибка" села Жуківці просить
Вас здійснити реєстрацію колективного договору на 2021-2026рр.
укладеного між адміністрацією та трудовим колективом.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу від
03.09.2021р. протокол №1.

Директор ЗДО "Золота рибка"



Пікуза Л.І.

0.66

УКРАЇНЬКА МІСЬКА РАДА
Виконавчий комітет Української міської ради
ВХ № 3735/0/1-21 від 13.09.2021.





**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Обухівського району Київської області**

пл. Т. Шевченка, 1, м. Українка, Обухівський район,
Київська область, 08746, тел./факс 04572-217-08; тел. 04572-7-55-06; 520-95-16
E-mail: rada@ukrainka.org, snapukrainka@gmail.com
Web: <https://ukrainska-gromada.gov.ua/>, код ЄДРПОУ № 24884653

№3735/0/1-21 від 19.03.2021

На №29 від 07.09.2021

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Директору дошкільного закладу освіти
(ясел-садка) «Золота рибка»
Любові ПКУЗІ

Голові Профспілкового комітету
дошкільного закладу освіти (ясел-садка)
«Золота рибка»
Наталії ТИТАРЕНКО

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом укладений на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням економічного розвитку виконавчого комітету Української міської ради 15 вересня 2021 року за № 5.

Звертаємо увагу, що відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19.02.2013р. №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. №768), текст даного колективного договору буде оприлюднено на сайті Української міської територіальної громади.

Міський голова

Олександр ТУРЕНКО

Валентина ТАЦЕНКО
(04572)7-54-41

УКРАЇНСЬКА МІСЬКА РАДА
Виконавчий комітет Української міської ради
ВИХ № 2989/0/3-21 від 16.09.2021

0,66

Телешо Валентина Валентівна



Протокол №1

загальних зборів первинної профспілкової організації
ЗДО(ясла-садок)"Золота рибка" від 03.09.2021р.

Перебуває на обліку 9 членів профспілки

Присутні на зборах 9 членів профспілки

Голова зборів Пікуза Л.І. Секретар Татаренко Н.П.

Порядок денний

1 Обговорення та затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО"Золота рибка" терміном на 5 років на 2021-2026

Слухали: Голову зборів Пікузу Л.І. про зміст та додатки колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО"Золота рибка" терміном на 5 років на 2021-2026рр.

Ухвалили: затвердити та погодити колективний договір терміном на 5 років на 2021-2026 рр. між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО"Золота рибка".

Рішення прийнято: "за" 9 осіб

"проти" 0

"утримались" 0

Голова зборів

Секретар



ЗАТВЕРДЖЕНО
 на зборах трудового колективу
 закладу дошкільної освіти (ясел-садка)
 «Золота рибка»
 Української міської ради
 Протокол № 1 від 03. 09 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
 між адміністрацією та профспілковим
 комітетом закладу дошкільної освіти (ясел-
 садка) «Золота рибка» Української міської
 ради
 укладеного на 2021-2026 роки

Директор ЗДО "Золота рибка"

Л.І. Пікуза

03.09.2021р



Голова профспілкового комітету

(Signature)
 03.09.2021р

Татаренко Н.П.

(Handwritten note)

с. Жуківці
 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту» інших активів законодавства.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між представником адміністрації - керівником закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Золота рибка» Української міської ради, з однієї сторони (далі - Адміністрація), і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Злата рибка» Української міської ради від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – Профспілковий комітет).

1.2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством України, Статутом установи, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторонами визначених цим договором.

1.2.3. Адміністрація бере на себе зобов'язання чітко і неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, законодавства про працю, про освіту, виконувати зобов'язання цього договору.

1.2.4. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.2.5. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що пов'язані з предметом цього договору.

1.2.6. Сторони оперативно вживатимуть заходи, щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства України.

1.2.7. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану закладу або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.2.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами працівників трудового колективу.

1.2.9. Даний Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку реорганізації Колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3. Сфера дії договору.

1.3.1. Повноваження договору поширюються на всіх найманих працівників установи не залежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Термін дії колективного договору.

1.4.1. Договір укладено на 5 років і набуває чинності з 2021 року і діє до укладення нового колективного договору.

1.4.2. Будь-яка із сторін не раніше як за 3 (три) місяці до закінчення дії колективного договору, письмово повідомляє інші сторони про початок

проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, (ст. 10 Закону України «Про колективний договір і угоди»).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.

1.6.1. Роботодавець зобов'язаний в 3-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладення з ними трудових договорів.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору.

1.7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

Розділ II

СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Організація фінансово-господарської діяльності згідно з Статутом закладу та діючим законодавством України є виключним правом сторони Адміністрації, яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

2.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.

2.5. Забезпечити участь повноважного представника Профспілкового комітету в засіданнях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.

2.6. Брати участь в заходах Профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально - економічних прав працівників на її запрошення.

2.7. Відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (розділ III ст.11) надавати громадянам похилого віку право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

2.8. Переводити працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше за його згодою, якщо при цьому змінюються істотні умови праці (розділ III ст.11).

2.9. Для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу (розділ III ст.13).

2.10. Залучати громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я (розділ III ст.13).

2.11. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.13. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.14. Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та врахувати пропозицій Профспілкового комітету з цих питань.

2.15. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій передбачених чинним законодавством України.

2.16. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі

вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення Профспілкового комітету, не пізніше, як за три місяці, про причини, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненням.

2.17. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під розписку не раніше, ніж за два місяці.

2.18. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

2.19. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням численності або штату, протягом двох останніх місяців роботи в зручній для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

2.20. В цілях зниження масштабів вивільнення, збереження трудового колективу і його кваліфікованих кадрів застосовувати наступні гнучкі режими зайнятості: неповний робочий час, розподіл робочого часу між двома працівниками, скорочений робочий тиждень, режим гнучкого робочого часу.

2.21. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.22. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Сприяти розвитку виробничої і громадської активності всіх членів трудового колективу, постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті.

2.24. Запрошувати повноважного представника сторони Адміністрації на засідання Профспілкового комітету для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.25. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління закладом, а також у разі зміни в організації діяльності.

2.26. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.27. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.28. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення

в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

Умови і оплата праці працівників закладу здійснюється на підставі КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших чинних законодавчих актів.

Оплата праці здійснюється з урахування умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, тарифних ставок, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок), надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством України.

Адміністрація зобов'язується:

У сфері тарифної системи оплати праці:

3.1. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно кошторису та штатного розпису закладу освіти, що складається щорічно напередодні нового фінансового року та затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Української міської ради та Українською міською радою, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

У сфері мінімальної заробітної плати:

3.2. Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчій від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно постанов Кабінету Міністрів України працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

У сфері доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:

3.3. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790.

Встановити доплати і надбавки до посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з *(додатком №1)*

3.4. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

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

Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом

3.5. Установлювати працівникам доплати за:

- суміщення професій, посад – 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи – 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – 50%;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів – 10%;
- роботу в нічний час – 40% посадового (місячного) окладу.

У сфері гарантій в оплаті праці:

3.6. Під час прийому на роботу ознайомлювати працівників під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

3.7. Роботу працівників оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Посадові оклади встановлюються наказом керівника на основі діючих кваліфікаційних вимог з подальшою атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на керівника закладу.

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

3.9. Керівник здійснює контроль за своєчасною виплатою заробітної плати та звільняються від відповідальності тільки в разі відсутності його вини в порушенні встановлених дійсним Колективним договором термінів за умови, що вони негайно поставили до відома про причини несвоєчасної виплати Профспілковий комітет закладу і вищестоящий орган управління освітою, а також засновника, зажадавши від них негайного вжиття заходів.

3.10. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

3.11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових внесків на основі Кодексу законів про працю України та Колективного договору закладу.

3.12. Не допускати випадків заборгованості із заробітної плати.

3.13.Здійснювати доплату за роботу в нічний час в розмірі **40%** тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час (з 22 години до 6 години ранку).Відповідно до п.6,3,7. Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України, та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021- 2025 роки 40%

3.14.Здійснювати оплату праці за надурочний час в подвійному розмірі згідно до ст. 106 КЗпПУ.

3.15.Здійснювати оплату праці за роботу в святкові та неробочі дні в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпПУ.

3.16.Оплачувати час простою не з вини працівників виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог законодавства.

3.17.Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

3.18.Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечувати педагогічним працівникам, що працюють в закладі, виплати щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

3.19.Проводити своєчасну індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.20.Оплату праці медичних працівників здійснювати на підставі відповідних законів та підзаконних актів відповідного міністерства.

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

3.22.Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міносвіти України від 06.10.2010р. №930. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.23.Забезпечувати періодичне (не рідше ніж один раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрадження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

3.24.Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

3.24. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

3.25. Встановлювати доплати з фонду заробітної плати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (ст.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У сфері матеріального заохочення за результати роботи:

3.26. Передбачати в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. (Наказ Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.93 Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти), Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ).

3.27. Преміювати працівників закладу відповідно до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого Адміністрацією з урахуванням думки трудового колективу за погодженням з Профспілковим комітетом. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри. (Додаток №2)

3.28. Виплачувати допомогу на оздоровлення, згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту», у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам.

Виплачувати допомогу на оздоровлення працівникам з числа адміністративно-обслуговуючого та допоміжного персоналу (пп. «б» п. 4 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298; далі — Постанова № 1298) у разі надання щорічної відпустки.

3.29. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про виплату

3.31. Проводити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці. (додаток №4)

3.32. Установити доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, — у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу», п.п. «г» п.п. 3 п. 3 постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» без атестації робочих місць за умовами праці.. (Додаток №5)

3.33. Встановлювати надбавки педагогічним працівникам за престижність праці в максимальному розмірі, виходячи з наявного фонду оплати праці (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування).

У сфері строків виплати заробітної плати:

3.34. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищують 16 календарних днів: аванс - до 15 числа, остаточну виплату - до кінця місяця.

3.35. Здійснювати оплату праці відповідно до діючих схем посадових окладів, згідно зі штатним розписом.

3.36. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.37. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.38. Виплачувати заробітну плату та допомогу на оздоровлення, згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту», у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.39. У тижневий строк доводити до відома атестованого про результати атестації та подавати у центральну бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня видачі наказу про висновки атестації.

3.40. Своєчасно оформляти та подавати до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30 %;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу, узгодженим з Профспілковим комітетом.

У сфері заборгованості із заробітної плати:

3.41. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку закладу.

3.42. Здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно з графіками, узгодженими з Профспілковим комітетом.

3.43. Компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством України, втрату частини заробітної плати в зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997р. №1427).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.44. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією закладу законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

3.45. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, на прохання працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

3.46. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.47. Поручувати питання про притягнення до відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються питань оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.48.Звертатись до відповідних органів для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст.259 КЗпП України).

3.49.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки працівників освіти та державну інспекцію з праці.

Розділ IV

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

4.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

4.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

4.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадку і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених п.1 ст.40 КЗпПУ, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати Профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником (на вимогу).

4.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства) або його особистої заяви.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням вказівок про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

4.9. Розглядати обґрунтоване письмове подання власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках,

передбачених законодавством України. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.10. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з Адміністрацією у разі порушення нею їх трудових прав.

4.11. Здійснювати громадський контроль за додержанням Адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Розділ V РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація зобов'язується:

Режим роботи, тривалість робочого часу.

5.2. Дотримуватись затвердженого засновником п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота, неділя) з тривалістю робочого часу:

| | |
|---|-----------------|
| вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу | - 25 годин; |
| асистента вихователя інклюзивної групи | - 36 годин |
| соціального педагога | - 40 годин; |
| практичного психолога | - 40 годин; |
| практичного психолога закладу дошкільної освіти (ясел-садка) компенсуючого типу та з інклюзивними групами | - 20 годин; |
| музичного керівника | - 24 години; |
| інструктора з фізкультури | - 30 годин; |

вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда

- 20
годин;

керівник гуртка

- 18
годин

вихователя-методиста

- 36
годин

на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

5.3. Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.4. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладів дошкільної освіти здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.6. Педагогічні працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість відпустки помічників вихователів закладів дошкільної освіти становить 28 календарних днів. Окремих категоріям працівників закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

5.7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.8. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, затвердженими засновником за узгодженням з Профспілковим комітетом з урахуванням специфіки робіт, режиму роботи структурних підрозділів і тривалістю робочого тижня.

5.9. Впровадити згідно ст.61 КЗпП України підсумковий облік робочого часу для сторожів, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу. Обліковим періодом вважати рік.

5.10. Узгоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в

закладі, окремих підрозділах, для окремих категорій працівників, повідомляти про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.12. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу Профспілкового комітету та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

5.13. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

5.14. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями приймати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше ніж за два місяці до перенесення. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення до роботи в нічний час, у вихідні дні окремих категорій працівників.

5.15. Якщо за бажанням батьків в закладі будуть відкриті чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні, залучати окремих працівників закладу до роботи в цих групах з дотриманням порядку, встановленого в даному Колективному договорі.

5.16. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей до 12 років.

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

5.18. У разі використання неповного робочого дня\тижня\ норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією закладу і працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.19. Роботу вихователів, помічників вихователів, які залишаються працювати в другу зміну через невихід на роботу змінного працівника або коли батьки не своєчасно забирають дітей із закладу додому, а також в інших випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи за розпорядженням керівника, (за винятком роботи за сумісництвом) вважати понаднормовою, встановлювати з дозволу Профспілкового комітету і оплачувати відповідно до чинного законодавства в подвійному розмірі.

5.20. Харчування вихователів організовувати за 30 хвилин до початку роботи або після її закінчення, або разом з дітьми, або під час сну дітей за умови організації підміни. Таку ж можливість надавати і іншим працівникам

закладу, яким за умовами роботи не можна встановити перерву для відпочинку і харчування. Перелік таких посад, порядок і місце прийому їжі встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.21. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу може ініціювати перед Профспілковим комітетом питання розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

5.22. Вести облік часу початку і закінчення роботи.

Режим відпочинку.

5.23. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам закладу, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 №346.

Тривалість щорічної основної відпустки помічника вихователя – 28 календарних днів (ч.4 ст.30 ЗУ «Про дошкільну освіту»).

5.24. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №6).

5.25. Щорічно надавати додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів сестрі медичній старшій та сестрі медичній з дієтичного харчування за особливий характер праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (Додаток №7).

5.26. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці проведеної відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та відповідно затвердженому порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та Методичними рекомендаціями, затверджених постановою Мінпраці України від 01.09.1992р. №41 (додаток №8).

5.27. Надавати працівникам закладу щорічні додаткові оплачувані відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.28. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- жінкам, які працюють і мають дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років;

- жінкам, які всиновили дітей;
- одиноким матерям;
- батькам, які виховують дітей, без матерів (в тому числі у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі);
- особам, які взяли під опіку дітей.

5.29. Затверджувати графік надання щорічних відпусток за погодженням з Профспілковим кабінетом до 4 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.30. Повідомляти працівників про дату початку їх відпусток не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.31. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час, за умови що це не вплине на роботу закладу.

5.32. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених ст.11 Закону України «Про відпустки» з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. №346.

5.33. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року для санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

5.34. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів).

5.35. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.36. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 24 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням.

5.37. Жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю або, яка усиновила дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Надавати її і тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток у сумі перевищує 59 календарних днів. При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки їх загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При цьому святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст. 19,20 закону України «Про відпустки»),

5.38. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.39. Відкликати працівників з щорічних відпусток лише за їх згодою та випадках, визначених законодавством України.

5.40. Надавати працівникам за бажанням відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.41. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін встановлений частиною першою ст.26 ЗУ «Про відпустки».

5.42. Надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника понад встановлені Законодавством відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами у разі:

- шлюбу працівника – 3 робочих дні;
- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 2 календарні дні;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, жінки, дітей) – 3 робочих дні;
- вступу дитини до першого класу загальноосвітньої школи - один робочий день (1 вересня).

5.43. Безперешкодно надавати, за бажанням працівників, відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері(батьку), яка(який) виховує дитину хвору на цукровий діабет, за її заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.44. Час відпусток без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.45. Виплати коштів за період відпусток здійснювати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.46. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну відпустку повної тривалості.

5.47. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням, надавати відпустку без збереження заробітної плати для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох і більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

5.48. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

5.49. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці.

5.50. Згідно Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України, та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021- 2025 роки періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Оплачувати час простою відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

5.651. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.52. Здійснювати контроль за додержанням у закладі Законодавства України щодо режиму робочого часу і відпочинку.

5.53. У разі виявлення порушень вносити роботодавцю подання про їх усунення.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити, за погодженням з Профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.3. Забезпечувати дотримання працівниками закладу нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та обов'язків працівників у сфері охорони праці. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.4. На реалізацію комплексних заходів використовувати кошти, що асигнуються з державного або з місцевого бюджетів в розмірі 0,2 % від Фонду оплати праці відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.5. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.7. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.8. Забезпечити 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.

6.9. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або таких роботах, що здійснюються у несприятливих температурних умовах – засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.10. Своєчасно видавати працюючим спецодяг, спецвзуття інші засоби індивідуального захисту.

6.11. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально, на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо в наслідок несвоєчасного забезпечення адміністрацією працівника від був змушений придбати їх за власні кошти.

6.12. Забезпечити своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.13. Забезпечити прання, хімчистку, відновлення та утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.14. Працівникам, які працюють на роботах, із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та дезінфікуючі засоби.

6.15. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241).

6.16. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 25 вересня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно - гігієнічних норм, освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.17. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представників профспілки.

6.19. Проводити атестацію робочих місць за умови праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442 (атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначається наказом по закладу в строки передбачені колективним договором, не рідше одного разу на 5 років. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покласти на керівника закладу) за результатами атестаційної комісії вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

6.20. Вимагати від відділу освіти, культури, молоді і спорту Української міської ради фінансування витрат на проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про охорону праці» ст.17, Кодекс законів про працю України ст.169), (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.01р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок), накази МОЗ України від 23.07.2002 р. №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій діяльність яких пов'язана з обслуговування населення і може привести до поширення інфекційних хвороб» та від 21.05.2007 р. №246 «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»;

6.21. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним заробіток на встановлений час проходження медичного огляду (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

6.22. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.23. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

За своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.24. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичними висновками.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.25. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.27. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.28. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби в наслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.29. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання вимог нормативних актів про охорону праці працівником, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом та поданням адміністрації та профспілкового комітету, але не більше як на 50 %.

6.30. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.31. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загального - обов'язкового державного соціального страхування працівників підприємств від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.32. Відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Додаткові виплати адміністрація закладу не здійснює.

6.33. Звільняти представника профспілки від основної роботи із збереженням за рахунок коштів закладу за ним середнього заробітку у випадках залучення до навчання участі у проведенні розслідувань нещасних випадків та обстежень стану безпеки і умов праці.

6.34. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку два рази на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.35. За поданням профспілкового комітету або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

6.36. Забезпечити суворе виконання посадовими особами та інженерно - технічними робітниками вимог Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

6.37. Пропагувати здоровий спосіб життя, проводити в трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції\СНІДу, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

Працівники підприємств зобов'язуються:

6.38. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

- проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;

- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.39. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

6.40. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством вносити Адміністрації відповідні подання.

6.41. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.42. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.43. Здійснювати контроль за наданням пільг за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.44. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у проведенні атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, складання актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

7.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.

7.4. Здійснювати, за участю профспілкового комітету щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причини захворювань.

7.5. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.6. Забезпечувати голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.7. Голові й членам Профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

7.8. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.9. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок Обухівської районної профспілки працівників освіти членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

7.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.11. Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.12. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровлення дітей в дитячих таборах, а також сприяти вчасному отриманню дитячих подарунків на новорічні та різдвяні свята.

7.14. Спільно з працівниками установи організувати проведення культурно-масових заходів у закладі.

7.15. Ознайомлювати працівників з новими нормативами актами з питань страхування та надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VIII

ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона адміністрації визнає Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, зокрема Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх діяльності.

8.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.3. Надання Профспілковому комітету можливості розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу.

8.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю України та Колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.

8.5. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально - економічних прав працівників.

8.6. Надавати можливість Профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.7. Забезпечити участь Профспілкового комітету в підготовці змін і доповнень до Статуту закладу.

8.8. Проводити зустрічі, консультації з Профспілковим комітетом на принципах соціального партнерства, інформувати його про плани роботи закладу.

8.9. Брати участь у заходах Профспілкового комітету на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.10. Представляти інтереси працівників закладу.

Розділ ІХ СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників.

9.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час виконання цієї Угоди, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3. Утримуватися від організації страйків з питань, вирішення яких передбачено дійсним Колективним договором, за умови їх повного виконання.

Розділ Х КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням *сторони зобов'язуються:*

10.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією з числа представників сторін, яка веде переговори з його укладання. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

10.3. Надавати повноважним представникам сторін на безкоштовній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік.

10.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення *(при необхідності оформлювати їх документально - наказами, спільними рішеннями, тощо)*.

10.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор

ЗДО «Золота рибка»



Пісуза Л.І.

Від трудового колективу:

Голова Профспілкового комітету

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.П. Татаренко'.

Татаренко Н.П.

03 09

2021 року

Директор ЗДО "Золота рибка"

Додаток №1

Л.І. Пікуза

до пункту 3.3. Колективного договору

Голова профспілки



між адміністрацією та профспілковим комітетом
Закладом дошкільної освіти "Золота рибка"
с. Жуківці

Української міської ради

Татаренко Н.П.

Щомісячні доплати і надбавки

до посадових окладів, тарифних ставок заробітної плати

Згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти

(Наказ Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102)

| № п/п | Посада | Доплати |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Педагогам: за звання «Вихователь-методист» за звання «Учитель-методист» за звання «Старший -вихователь» | 10% 10% 10% |
| 2. | За роботу в логопедичних групах – вчителям-логопедам, вихователям, директору, інструктору з фізкультури, музичним керівникам, керівнику гуртка, помічникам вихователів. | 20% |
| 3. | За роботу в інклюзивних групах – вчителям-логопедам, вихователям, помічникам вихователя, асистентам вихователя, музичним керівникам, інструктору з фізкультури, керівнику гуртка. | 20% |
| 4. | За вислугу років: від 3 до 10 років від 10 до 20 років від 20 та більше | 10% 20% 30% |
| 5. | Всім педагогам: за престижність праці | 30% |
| 6. | Директору навчального закладу із середньомісячною кількістю дітей понад 60 за кожні наступні 60 дітей | 3% |

Директор ЗДО "Золота рибка"

Голова профспілкового комітету

Пікуза Л.І.

Татаренко Н.П.

03.09.2021р.

03.09.2021р.



Додаток №2

до пункту 3.27. Колективного договору

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Закладу дошкільної освіти(ясла-садок) "Золота рибка"
с.Жуківці Української міської ради

Положення

про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Золота рибка» с.Жуківці Української міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників дошкільного закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 МОН від 15.04.1993р №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», наказу МОН від 26.06.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи,.

1.2. Положення спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань, зміцнення виконавської дисципліни.

1.3. Відповідно до положень ст.151 КЗпП України, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді преміювання працівників не застосовуються.

2. Показники преміювання та розмір премії

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати та економії коштів на оплату праці.

2.2. Щомісячне преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

2.3. Максимальний розмір фонду преміювання законодавством не обмежений, як і сам розмір премій конкретному працівнику.

2.4. Розмір премії визначається у процентному (%) відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час за звітний період.

2.5 В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних та професійних свят, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена премія **згідно начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Української міської ради.**

2.6. Загальний розмір премій, що нараховується працівникам, розраховується в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі закладу та економії коштів фонду оплати праці та визначається до завершення місяця у відсотках до місячного фонду оплати праці з урахуванням фактично відпрацьованих робочих днів. Розмір премії залежить від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.7. Розмір премій працівників закладу визначається за такими показниками:

2.7.1. При визначенні премії вихователю-методисту враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання освітніх програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

2.7.2. При визначенні премії завідувачу господарством враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень освітнього закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки освітнього закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

2.7.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання передового педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих занять для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заходу протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті освітнього закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей.

2.7.4. При визначенні розміру премії технічним працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3. Порядок та терміни преміювання

3.1. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Української міської ради.

3.2. Підставою для виплати премії працівникам закладу - подання керівника закладу на ім'я начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Української міської ради за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.3. Позбавлення або зменшення суми премії працівника закладу здійснюється наказом керівника за погодженням з Профспілковим комітетом, поданням керівника закладу із зазначенням причини її позбавлення.

3.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

3.5. Премії до свят виплачуються напередодні свят.

4. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково або повністю.

4.1. Порушення трудової дисципліни: неодноразове запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3-х годин – від 50%.

4.2. Недоліки у роботі: неповне виконання, несвоєчасне виконання – від 50%.

4.3. Наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей – від 50%.

4.4. У випадку оголошення догани, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (протягом року) - 100%.

4.5. Вчинення прогулу, відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин – 100%.

4.6. Розкрадання матеріальних цінностей – 100%.

4.7. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин – 100%.

4.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм, посадових та технологічних інструкцій, педагогічної етики та інші порушення – 100%.

4.9. Надання недостовірної звітності, несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог – 100%.

4.10. Невиконання правомірних наказів керівника закладу, керівників підрозділів, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни – до 50%.

4.11. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.12. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни – до 100%.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі.

5.2. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Директор ЗДО "Золота рибка"

Голова профспілкової організації

Пікуза Л.

Татаренко Н.П.

03.09.2021р.

03.09.2021р.



Додаток №3

до пункту 3.29. Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) "Золота рибка"
с.Жуківці

Української міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Золота рибка» Української
міської ради

за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблене на підставі п.1 ст.57. Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженим постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898 (далі — *Порядок № 898*).

1.2. Положення передбачає порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності, стажу роботи на займаній посаді та безпосередньо в установі, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, відсутності дитячого травматизму, зниження захворюваності дітей, ведення гурткової роботи, розповсюдження власного передового досвіду, оформлення групових кімнат, правильне ведення ділової документації, виготовлення та використання наочного матеріалу в освітньому процесі, участь в загальних заходах закладу, селища, громади, району, області.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу.

1.4. Виплата винагороди педагогічних працівників закладу здійснюється за результатами їх роботи протягом року з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Винагорода педагогічним працівникам закладу встановлюється по узгодженню з профспілковим комітетом закладу.

1.6. Керівник закладу має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих порушень чи недоліків.

1.7. Розміри даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу заробітної плати з урахуванням підвищень.

1.8. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати.

2. Показники і умови виплати щорічної винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розмірів ставки заробітної плати, згідно п. 34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Педагогічні працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упушень чи недоліків, порушеннях виконавчої і трудової дисципліни, відсутність результативності в роботі, неналежне виконання посадових обов'язків, порушення строків виконання завдань, порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення, неналежне виконання посадових обов'язків.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу здійснюється за наказом керівника закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Встановлення щорічної винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Директор ЗДО "Золота рибка"

Голова профспілкової організації

Л.І. Пікуза

Татаренко Н.П.

Додаток № 4

03.09.2021р.



до пункту 3.31. Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) «Золота рибка»
Української міської ради

Перелік

**робіт з важкими й шкідливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати у розмірі до 12%**

(згідно з Додатком 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102) за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

| № з\п | Найменування професій | Доплати за шкідливі умови праці (%) |
|-------|--|-------------------------------------|
| 1 | Кухар | 8 |
| 2 | Робітник по обслуговуванню | 10 |
| 3 | Помічник вихователя | 10 |
| 4 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни) | 10 |
| 5 | Комірник | 4 |
| 6 | | |

Пікуза Л.І.

Татаренко Н.П.



09.2021р.
№ 5

до пункту 3.32. Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Золота рибка» Української міської ради

Перелік посад

сад працівників, які мають право на доплати за використання в роботі робіт дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – розмірі 10% посадового (місячного) окладу, які не потребують атестації робочих місць (Постанова КМУ від 30.08.2002р. №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»).

| № з/п | Назва посади | Розмір доплати (% від посадового окладу (ставки заробітної плати)) |
|-------|--|--|
| 1. | Помічники вихователів | 10 |
| 2. | Прибиральники службових приміщень | 10 |
| 3. | Робітник по обслуговув. | 10 |
| 4. | Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) | 10 |

Погоджено

Погоджено

Директор ЗДО "Золота рибка"

Голова профспілкової організації

Л.І.Пікуза

Татаренко Н.П.



Додаток №6

до пункту 5.24. Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) «Золота рибка»
Української міської ради

13.09.2021р.

Перелік посад

**працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день**

На основі Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997р. № 1290, ст.8,
ст.12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96 - ВР та листа
Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96, а також згідно галузевої
угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки
працівників освіти і науки, затверджені списки професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий
день.

| № з/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день в календарних днях |
|-------|------------------------------------|---|
| 1. | Директор закладу дошкільної освіти | 7 |
| 2. | Завідувач господарства | 7 |
| 3. | Комірник | 7 |

Директор ЗДО "Золота рибка" Голова профспілкового комітету

Л.І.Пікуза



Татаренко Н.П.

03.09.2021р.

Додаток №7
до пункту 5.25. Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) «Золота рибка»
Української міської ради

Перелік

посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 додаток №2

| № п/п | Найменування посад | Кількість календарних днів додаткової відпустки |
|-------|-----------------------|---|
| 1 | Сестра медична старша | 7 |
| 2 | | |

РДЖЕНО
олективу
ел-садка)
а рибка»
ької ради
021 року

Л-
кої

ету

П.

Директор ЗДО "Золота рибка" Голова профспілки

Пікуза Л.І.

Татаренко Н.П.



03.09.2021р.

Додаток №8

до пункту 5.26. Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) «Золота рибка»
Української міської ради

Перелік

професій і посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер праці (згідно атестації робочих місць)

На виконання Законів України «Про охорону праці» та з метою реалізації п. 7 Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. №442, від 09.12.2009 р. №547 «Про проведення атестації робочих місць за результатами досліджень проведених Українським науково-дослідницьким інститутом промислової медицини, протоколу засідання атестаційної комісії закладу з атестації робочих місць за умовами праці від 28.03.2018 р.

| № з/п | Назва посади | Умови праці | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|---|------------------|--|
| 1. | Машиніст з прання та ремонту спецодягу(білизни) | шкідливі і важкі | 4 |
| 2. | Кухар | шкідливі і важкі | 4 |



Прошифровано,
процуровано
не приймає
переміною
4/1 аркуша



| № | Назва | Категорія |
|---|--------------|-----------|
| 1 | Золота Діжка | Служба |
| 2 | Золота Діжка | Служба |
| 3 | Золота Діжка | Служба |