

Схвалено загальними зборами
колективу «02» квітня 2021 р.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НОВОБОРІВСЬКОГО ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ ДИТИНИ «КАЗКА»

на 2021-2025 роки

Зареєстровано виконавчим комітетом Новоборівської селищної ради

Реєстраційний номер 2 від 16 червня 2021 року

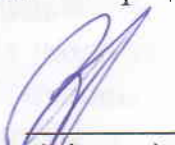
Рекомендації реєструючого органу

зауважень та рекомендацій до колективного договору Новоборівського ЦРД «Казка»
(вихідний номер і дата надсилання листа) немає

Уповноважена особа
реєструючого органу

М.П.




(підпис)

Григорій Турюк
(ініціали та прізвище)

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників установи і директора Новоборівського центру розвитку дитини «Казка» (далі - ЦРД «Казка») Шкорбот Наталія Георгіївна, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі чинного законодавства, згідно із Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», на основі Кодексу законів про працю та інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його укладали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Колективний договір реєструється Новоборівською селищною радою.

2. Договір укладено між Новоборівським ЦРД «Казка» в особі директора Шкорбот Н.Г., з однієї сторони і представником первинної організації профспілки працівників освіти і науки України Новоборівської об'єднаної територіальної громади, в особі Синяк А.А., від трудового колективу, з іншої сторони.

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання його зобов'язань.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Положення договору поширюється на всіх працівників установи. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його укладали. Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відміняють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються вирішувати виникаючі розбіжності шляхом переговорів.

4. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені укладено цей договір;
- реорганізації установи;
- у разі зміни власника установи - діє до укладання нового, а більше 1 року;
- у разі ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ЦРД «Казка». Цей Колективний договір укладено на 5 років.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

6. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

7. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують стан виконання положень колективного договору, сприяють виконанню законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх застосування.

8. Власник зобов'язується в 5 денний термін після підписання угоди ознайомити з ним всіх працівників.

9. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію упродовж 5 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II ВЗАЄМОЗБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБОРІВСЬКОГО ЦРД «КАЗКА»

1. Забезпечити ефективну діяльність ЦРД «Казка», виходячи з інтересів обсягів фінансування та раціональне використання коштів для досягнення результативності роботи установи.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.

3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання праці для всіх працівників установи.

4. Забезпечувати виплату заробітної плати у порядку, встановленому законодавством, власником: 5 та 20 числа кожного місяця при грошовій виплаті зарплати власником. Повідомляє працівників про загальну суму зарплати, розшифровкою та видами виплат, розміри і підстави утримань, які належать до виплат (ст. 110КЗпП України).

5. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної кількості педагогічних кадрів проводилося комплектування педагогічними кадрами безпідставного примусового звільнення педагогічних кадрів.

скорочення їх педагогічного навантаження протягом навчального року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівника.

6. Прийом на роботу і звільнення з роботи здійснює Адміністрація відповідно до чинного законодавства.

7. Трудовий договір між Адміністрацією і співробітниками може бути строковим, безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи.

8. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

10. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням профспілкового комітету.

12. Графік роботи встановлюється за наказом директора ЦРД «Казка», за погодженням з профспілковим комітетом. Тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як встановлено ст. 50 КЗпП України.

Встановити, відповідно до розпорядку роботи ЦРД «Казка» для працівників такий режим роботи та відпочинку:

- початок роботи 8.00
- закінчення роботи 17.00
- чергова група – 7.30 – 8.00; 17.00 – 18.00
- обідня перерва по графіку
- вихідні дні: субота, неділя, святкові.

13. Встановити скорочену тривалість робочого тижня сестрі медичній старшій, лікарю-педіатру, сестрі медичній з дієтичного харчування, сестрі медичній фізіотерапевтичного кабінету ЦРД «Казка» з розрахунку 38.5 годин на повну ставку, відповідно до Наказу МОЗ України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 р. №319.

14. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

15. Забезпечувати виконання вимог, інструкцій про порядок обчислення заробітної плати; встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування.

16. Повідомляти про зміни системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зокрема дистанційної роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад.

17. У разі простою, призупинення роботи, викликаного відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи невідворотною силою або іншими обставинами, при наявності вакансій, переводить працівників за їх згодою, з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою.

18. Попередньо погоджувати з профспілковим комітетом положення про щорічну грошову винагороду і преміювання.

19. Здійснювати доплати за особливі умови праці у відповідності з відомчими інструктивно-нормативними документами.

20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

21. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки за відпрацьований календарний рік становить:

- директора, вихователя-методиста, інструктора з фізкультури, практичного психолога, соціального педагога, музичного керівника – 42 календарні дні
- вихователів – 56 календарних днів
- вчителя-логопеда – 56 календарних днів
- помічників вихователя – 28 календарних днів
- всіх інших працівників – 24 календарні дні.

22. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

25. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, терміном не більше 15 календарних днів в зв'язку з сімейними обставинами (згідно ст. 84 КЗпП України).

26. Надавати відпустку працівникам закладу протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

27. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну відпустку повної тривалості.

28. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням таким працівників:

- ✓ ветеранам війни та праці, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», до 14 календарних днів щорічно;

- ✓ пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи до 30 календарних днів щорічно;

- ✓ інвалідам першої та другої груп до 60 календарних днів щорічно;

- ✓ особам, які одружуються до 10 календарних днів;

- ✓ працівникам у разі смерті рідним по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного до місця поховання та назад: інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного до місця поховання туди і назад;

- ✓ мати або батько, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда до 14 календарних днів щорічно;

- ✓ працівники, діти, яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості до 12 календарних днів.

29. За ст. 19 Закону «Про відпустки» жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі мати та батько, які виховують дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

30. Надавати щорічну додаткову відпустку кухарям, машиністам по пранню білизни, прибиральниці службового приміщення за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Закону України «Про відпустки» ст. 7, наказу МОН України від 26.09.05р. №557, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7, Інструкції №102 додаток 9 та за результатами атестації робочих місць (**додаток №6**).

31. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці сестрі медичній старшій, сестрі медичній з дієтичного харчування, сестрі медичній фізіотерапевтичного кабінету відповідно Постанова №1290 від 17.11.1997 р. додаток №2, розділ 7, п.133 (**додаток №7**).

32. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, ненормований робочий день директору ЦРД, бухгалтерам, завгоспу відповідно Постанови КМУ від 17.11.97р. №1290, листа Міністерства освіти України від 11.03.98р. №1/9-96. (**додаток 8**).

33. Надавати відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантури.

34. 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 другою цієї статті (ч.3 ст.84).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМПІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Реалізовувати права, надані йому чинним законодавством, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

3. Сторони домовилися про наступне:

1. Спільно проводити контроль за дотриманням «Правил внутрішнього трудового розпорядку».
2. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

РОЗДІЛ III СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБОРІВСЬКОГО ЦРД «КАЗКА»:

1. При виході працівника на пенсію за віком, за вислугу років або по інвалідності виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі одного посадового окладу, при наявності економії фонду заробітної плати та грошового забезпечення.
2. Надає профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяє реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів.
3. Надає профспілці обладнання, приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності.
4. Не застосовує до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень та звільнення за ініціативою адміністрації без погодження з профспілковим комітетом.
5. Видає наказ про виплату педагогічним та медичним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу, залежно від

стажу педагогічної та медичної роботи після заяви працівника і перевірки вказаного стажу по записах в трудовій книжці.

6. Нараховує і виплачує педагогічним працівникам, які перебувають в трудових відносинах, на підставі трудового договору, щорічну грошову винагороду в межах коштів, закладених власником в кошторисі доходів і видатків закладу дошкільної освіти на поточний рік згідно з Положенням про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам.

7. При наявності економії фонду заробітної плати в кінці року (після виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам) виплачує премію працівникам, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору, згідно з Положення про преміювання.

8. Виплачує педагогічним, медичним працівникам, бухгалтерам допомогу на оздоровлення при наданні більшої частини відпустки за поточний рік, у разі надання відпустки частинами.

9. Графік щорічних відпусток доводить до відома кожного працівника не пізніше 5 січня поточного року.

10. Основну і додаткові відпустки надає у відповідності до Закону України «Про відпустки».

11. Може надавати у разі простою установи, із незалежних від працівника причин, відпустку без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням.

12. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

13. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. У разі проведення за рахунок коштів закладу професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

14. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу в закладі.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, закладах.

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

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.
2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.
3. Вести роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту, в т.ч. вивільнюваних працівників.
4. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
5. Порущувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору.
6. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
7. Виплачувати працівникам установи з фонду профспілки одноразову матеріальну допомогу у випадках:
 - смерті рідних (батьки, діти, чоловік, дружина) - 300грн.
 - при народженні дитини – 500 грн.
 - ювілейних дат – 300 грн.
 - тривалого лікування – 1000грн.
8. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню дошкільного працівника, 8 Березня, Нового року тощо.

РОЗДІЛ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБОРІВСЬКОГО ЦРД «КАЗКА»:

1. Під час укладання трудового договору інформує працівника про умови праці, наявність на його робочому місці несприятливих умов чи особливий характер праці, про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і даного колективного договору.
2. Допускає працівника до самостійного роботи після проходження ним вступного і первинного інструктажу, стажування на робочому місці протягом одного робочого дня – для обслуговуючого персоналу, а для педагогів – тижня.
3. Інформує відділ освіти, культури, молоді і спорту Новоборівської селищної ради про необхідність виділення коштів для проведення ремонтних робіт, заміни обладнання, електроустаткування, протипожежних засобів, замірів опору ізоляції, лабораторних аналізів (води, піску, освітлення тощо).
4. Створює на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці, відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5. Забезпечує виконання заходів по створенню безпечних, нешкідливих умов праці.
6. Відшкодовує шкоду у разі ушкодження здоров'я чи смерті працівника, згідно чинного законодавства.
7. Розробляє за участі профспілкового комітету і реалізовує комплексні заходи для дотримання встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.
8. Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів, відповідно до обставин, що змінюються.
9. Забезпечує належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків.
10. Дбає про забезпечення спецодягом:
 - помічників вихователів, працівників харчоблоку, пральні, комірника, каштеляни, медичних працівників, прибиральника службових приміщень – халатом бавовняним;
 - помічників вихователів, працівників харчоблоку, пральні, комірника, каштеляни, медичних працівників, прибиральника службових приміщень – рукавиці гумові;
 - сторожа, машиністи (кочегари) котельні - рукавиці робочі.
11. Організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.
12. Розробляє і затверджує інструкції з охорони праці та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи.
13. Здійснює контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з механізмами, дотримання вимог з охорони праці.
14. Видає спецодяг щорічно на поточний навчальний рік на осіб, яким встановлюються доплати за несприятливі умови праці, за високі творчі та виробничі досягнення в роботі, за інтенсивність та напруженість праці, на підставі переліку робіт вказаних у додатку №3 та №5 даного колективного договору.
15. Створювати умови праці інвалідам в ЦРД «Казка» з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії (ст. 12 п. 1 Закону України «Про охорону праці»).
16. Сприяє періодичним медичним оглядам працівників, у відповідності до чинного законодавства.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи (ст. 14 п. 1 Закону України «Про охорону праці»).

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 14 п. 2 Закону України «Про охорону праці»).

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст. 14 п. 3 Закону України «Про охорону праці»);

4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБОРІВСЬКОГО ЦРД «КАЗКА»:

1. Оплату праці працюючих здійснювати згідно з посадовими окладами штатного розпису.

Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і суми матеріальної допомоги визначаються у відповідності до наказів МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557, Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993р. №102.

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

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

4. Затвердити попередньо погоджені з трудовим колективом положення про преміювання працівників закладу. Спільно з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників установи (додаток №4).

5. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, 5 і 20 числа місяця. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»). Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

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

8. Індексація заробітної плати здійснюється до Закону України «Про індексацію грошових доходів населенню».

9. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру встановленого законодавством.

10. Відрахування від заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

11. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

12. Забезпечити матеріальне заохочення при наявності фінансування педагогічних працівників, що стали переможцями конкурсів, турнірів.

13. Порядок оплати часу простою, а також при освоєнні нового виробництва (продукції). Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

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

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може здійснювати робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців. (КЗпП ст. 113).

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

15. Оплата праці за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників проводиться за всі години фактичного педагогічного навантаження.

16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

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

18. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків при наявності бюджетного фінансування (Закон України «Про освіту» ст. 57) (додаток №5)

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

20. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років.

21. Проводити підвищення та заміну ставок заробітної плати посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.05 р.) з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань.

22. Нараховувати вчителю-логопеду за роботу з дітьми, які потребують корекції мовлення підвищення до ставки зарплати в розмірі до 20% відповідно до п.п. 28 Інструкції №102 (в разі наявності логопедичного пункту).

23. Встановлювати доплати в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів в граничному розмірі 20% тільки за години роботи у цих групах (відповідно до Постанови КМУ від 25.08.04р. №1096 із змінами внесеними Постановою від 14.02.18р. №72).

24. Встановити педагогічне навантаження педагогічного працівника інклюзивної групи незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно до частини третьої статті 30 Закону України від 11.07.2001р. №2628-III «Про дошкільну освіту» (далі – Закон №2628-III):

- для вихователя інклюзивної групи 25 годин;
- для асистента вихователя інклюзивної групи 36 годин.

25. Виплачувати медичним працівникам ЦРД «Казка» надбавку за вислугу років, допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки. (Постанова КМУ №524 від 11.05.11р. п.4 II Галузевої угоди між МОЗ та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, лист МОЗ України від 29.12.98р. №10.02.11./469) (штатний розпис)

26. Посадовий оклад медичної сестри старшої в ЦРД підвищити на 10% відповідно до пп. 2.2.10 спільного наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.05р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та листа МОЗ України від 28.03.12р. №10.03.68/852 «Щодо заробітної плати медичної сестри дошкільного навчального закладу»

27. Встановити надбавку директору ЦРД «Казка»

- за складність і напруженість у роботі до 50% (п.4 п/п 2а Наказу МОЗ України від 26.09.2005р. №557).
- за середньомісячну кількість дітей понад 60 – 3% (Постанова КМУ №643 від 20.04.2007р.) (додаток 9)

28. Встановити працівникам (кочегарам, сторожам), які за графіком роботи працюють у нічний час, доплату у розмірі до 30% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Нічним вважається час з 22.00 до 6.00 години (додаток №2).

29. Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезінфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (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» (із змінами)), (додаток №1).

30. Працівникам харчоблоку, пральні за важкі і шкідливі умови праці встановити доплату до 12% від посадового окладу (відповідно до Інструкції №102 додаток 9, Наказ МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557, Постанова КМУ від 01.08.2002р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць»)). (додаток 1)

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

32. Працівникам бухгалтерії установити надбавку за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50% (Постанова КМУ від 30.08.2002р. №1298)

33. Встановити матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік головному бухгалтеру, бухгалтеру (Постанова КМУ від 30.08.2002р. №1298).

34. Встановити головному бухгалтеру посадовий оклад на 10% - 30% нижче від посадового окладу керівника закладу (Постанова КМУ від 30.08.2002р. №1298).

35. Встановити доплату уповноваженій особі за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу (Закон України «Про публічні закупівлі» №922-VIII від 25.12.2015р. (ст. 11)).

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль, за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБОРІВСЬКОГО ЦРД «КАЗКА»:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів

(консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4. Інформувати працівників про наявність вакантних місць, в тому числі з неповним робочим днем.

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

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
2. Забезпечувати захист працівників, які підлягають звільненню згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, як мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, як взяла дитину під опіку.

Сторони домовилися про наступне:

1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.
2. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБОРІВСЬКОГО ЦРД «КАЗКА»:

1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного та методичного кабінетів) для здійснення чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити профспілковий комітет відповідальним за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін його виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень-вересень, лютий-березень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБОРІВСЬКОГО ЦРД «КАЗКА»:

Забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ЦРД «Казка»



Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки

А.А.Синяк

ПЕРЕЛІК

робіт, по яких встановлюється доплата
за важкі і шкідливі умови праці
(Постанова КМУ від 30.08.2002р №1298, наказ МОН України №557 від 26.09.2005р., за
результатами атестації робочих місць)

№	Посада	Назва робіт	Доплата %
1.	Кухар, помічник кухаря	За роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф, ручне замішування тіста та роботи, пов'язані з розчленуванням і обтиранням м'яса, риби, чищенням цибулі, смаженням птиці	до 12%
2.	Підсобний робітник	За розвантаження продуктів та миття посуду, тари технічного обладнання вручну, прибирання приміщень харчоблоку із застосуванням дезінфікуючих хімічних розчинів	10%
3.	Машиніст по пранню білизни	Роботи, пов'язані з пранням білизни вручну з використанням миючих дезінфікуючих хімічних засобів	10%
4.	Прибиральник службових приміщень	Роботи по прибиранню приміщень та туалетів з використанням дезінфікуючих засобів	10%
5.	Помічник вихователя	Роботи по прибиранню туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.	10%
6.	Старша медична сестра	За роботи, пов'язані з виготовленням дезінфікуючих розчинів.	10%
7.	Сестра медична фізіотерапевтичного кабінету	Роботи з використанням дезінфікуючих засобів.	10%

Директор ЦРД «Казка»
Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки
А.А.Синяк

Додаток №2
до колективного договору


ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час.

№	Назва професій (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Доплата
1.	Сторож	22.00 – 6.00	30%
2.	Машиніст (кочегар)	22.00 – 6.00	20%

Директор ЦРД «Казка»


Н.Г.Шкорбот


Представник профспілки


А.А.Синяк


ПЕРЕЛІК**професій і посад працівників,****яким видається спецодяг безкоштовно**

№	Назва професій (посади)	Назва спецодягу	Строк носіння
1.	Директор	Халат	12 місяців
2.	Старша медсестра	Халат, косинка	12 місяців
3.	Вихователь, помічник вихователя	Халат, косинка, фартух	12 місяців
4.	Машиніст по пранню білизни	Халат, гумові рукавиці	12 місяців
5.	Прибиральниця	Халат, косинка, рукавиці	12 місяців
6.	Працівники харчоблоку, комірник	Фартух, косинка	12 місяців
7.	Каштелян	Халат	12 місяців
8.	Робітник по обслуговуванню приміщень	Рукавиці	12 місяців
9.	Сторож	Рукавиці	12 місяців
10.	Машиніст (кочегар)	Рукавиці	Період опалювального сезону

Директор ЦРД «Казка»


 Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки


 А.А.Синяк

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Новоборівського Центру розвитку дитини «Казка»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників установи розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410 (з подальшими змінами та доповненнями).

1.2. Положення про преміювання працівників установи запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економічного фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком 11 Колективного договору.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора, за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за наказом директора на основі рішення трудового колективу.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- раціональна та ефективна організація освітнього процесу;
- досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- ефективна організація методичної роботи;
- налагодження якості співпраці з батьками;
- використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство;
- відсутність актів порушення технології приготування страв;
- бездоганні санітарні правила утримання харчоблоку;
- дотримання в приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручених завдань, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи ;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком в дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення


5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.


5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор ЦРД «Казка»

 Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки


 А.А.Синяк

Положення


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

1. Це положення розроблене на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» та п.3 і п.53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».
2. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЦРД, крім тих які працюють за сумісництвом.
3. Грошова винагорода виплачується кожному педагогічному працівнику, який перебуває в трудових відносинах на підставі трудового договору в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків при наявності бюджетного фінансування.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
5. Розмір грошової винагороди зменшується на 20% за кожне дисциплінарне стягнення, за грубе порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та охорони життя і здоров'я, скарги батьків.
6. Щорічна грошова винагорода призначається директором та погоджується з уповноваженими особами від трудового колективу.
7. Щорічна грошова винагорода директору ЦРД здійснюється відповідно до цього Положення і за Погодженням з профспілковим комітетом.
8. Відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор ЦРД. Контроль здійснює профспілковий комітет.

Директор ЦРД «Казка»

 Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки

 А.А.Синяк


ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з важкими і шкідливими умовами праці


(Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290)

Назва професії, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кількість календарних днів)
Кухар	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Машиніст по пранню білизни	4
Бухгалтер, діловод	4

Директор ЦРД «Казка»

 Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки

 А.А.Синяк

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290)

Назва професії, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кількість календарних днів)
Сестра медична старша	7
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Сестра медична фізіотерапевтичного кабінету	7

Директор ЦРД «Казка»


Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки


А.А.Синяк

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку
(ст.8 Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної
політики України від 10.10.97р. №7)

Назва професій, посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Завідувач господарством	7

Директор ЦРД «Казка»


Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки


А.А.Синяк

Перелік робіт,


на яких установлюється надбавка директору

Посада	Назва робіт і підпунктів в законодавчих документах	Доплата	Підстава
Директор	За складність і напруженість у роботі	до 50%	Згідно п.4 п/п 2а Наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників освіти»
Директор	За середньомісячну кількість дітей понад 60	3%	Постанова Кабміну №643 від 20.04.07р.

Директор ЦРД «Казка»

 Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки

 А.А.Синяк

ПОЛОЖЕННЯ

про доплати і надбавки працівникам

Новоборівського ЦРД «Казка»

I. Це Положення розроблено на підставі п.3 Постанови КМУ №134 від 07.02.2001 року «Про впорядкування оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Колективного договору з метою стимулювання у працівників ЦРД ініціативи і творчості праці й педагогічного новаторства.

II. Умови і показники роботи працівників для доплат і надбавок:

1. Надбавки і доплати працівникам встановлюються:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість в роботі;
- за збагачення і укріплення матеріально-технічної бази ЦРД;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:
 - а) за суміщення професій (посад)

б) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

2. Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе керівник установи.

Директор ЦРД «Казка»

 Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки

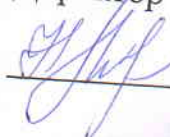
 А.А.Синяк

і
н
ої
Д
ки
ти
ні

**Перелік професійних свят,
до яких здійснюється преміювання працівників
(Положення про преміювання)**

1. День дошкілля
2. День працівників освіти
3. День медичного працівника
4. День бухгалтера
5. День Незалежності України

Директор ЦРД «Казка»

 Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки

 А.А.Синяк

Затверджено:

Директор ЦРД «Казка»

Н.Г. Шкорбот

Графік роботи працівників

Новоборівського ЦРД «Казка»

на 2020 – 2021 навчальний рік

№ п/п	Посада	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи	Тривалість робочого часу
1.	Директор	8.00	12.00 – 13.00	17.00	Н/н
2.	Вихователь-методист	8.30	12.30 – 13.00	16.12	7,12
3.	Медична сестра з дістхарчування (0,75ст)	8.00	-	13.42	5,8
4.	Медична сестра старша	7.30	13.00-14.00	16.12	7,70
5.	Завгосп	7.00	12.00 – 14.00	17.00	8
6.	Маш. по пранню білизни	8.00	13.00 – 14.00	17.00	8
7.	Маш. по пранню білизни	8.00	12.00 – 13.00	17.00	8
8.	Каштеляна	8.00	12.00 – 13.00	17.00	8
9.	Сторож	8.00	12.00 – 13.00	17.00	8
10.	Робітник з обслуговування приміщень	17.00	У вихідні дні за графіком	7.00	4
11.	Прибиральник приміщень	8.00	-	12.00	8
12.	Кухар	8.00	12.00 – 13.00	17.00	8
				16.00	8

ІНІЦІАЛІ

15	Підсобний робітник	8.00	13.30-14.30	17.00	0
16	Керівник музичний	8.00	По графіку		8
17	Керівник музичний (0,75)	8.00	Вихідний -середа		4.8
18	Помічники вихователів	8.00	13.30 – 14.30	17.00	4.5
19	Вчитель-логопед	9.00		13.00	8
20	Інструктор з фізкультури	8.00	По графіку		4
21	Вихователі	7.00	По графіку		5,25
22	Двірник		11.00 – 13.00	17.00	8
23	слосар- електромонтер		По графіку		4
24	Кер. гуртка з англ. мови		По графіку		
25	Вихователь із зображ. діял.		По графіку		
26	Головний бухгалтер	8.00	По графіку		
27	Бухгалтер	8.00	12.00 – 13.00	17.00	8
28	Соціальний педагог	8.00	12.00 – 13.00	12.00	4
30	Практичний психолог	8.00	12.00 – 13.00	17.00	8
31	Діловод	13.00	12.00 – 13.00	17.00	8
32	Асистент вихователя	8.00	12.00 – 13.00	15.00	2
33	Вихователь-еколог		-	15.12	7.12
			По графіку		


Додаток 13
до колективного договору

Видача мийних та дезінфікуючих засобів
працівникам ЦРД

№ п/п	Кому видано	Кількість (шт/місяць)	Найменування та призначення засобу
1	Помічник вихователя	1 (на одну групу)	Миючий засіб для миття посуду
		1 (на одну групу)	Кальцинована сода
		13 (на одну групу)	Бланідаз, Хлорсепт
2	Прибиральниця	100гр	Мило для рук
		1	Кальцинована сода
		5	Бланідаз, Хлорсепт
3	Харчоблок	100гр	Мило для рук
		1	Миючий засіб для миття посуду
		2	Кальцинована сода
		1	Пральний порошок для миття підлоги
		200гр	Мило для рук
4	Пральня	25	Бланідаз, Хлорсепт
		2.400	Пральний порошок для автоматичного прання білизни

		1	Миючий засіб для замочування рушників та спецодягу
		100гр	Мило для рук
5	Машиніст (кочегар)	200гр	Мило для рук

Директор ЦРД «Казка»

 Н.Г.Шкорбот

Представник профспілки

 А.А.Синяк

В даній справі
процедура
провадження
та здійснен
гербового
негатива
ЗС (перид
виступ
архиву в
директор
Н.Г.Шкорбот



ПРОТОКОЛ №2
(витяг)
Загальних зборів трудового колективу
Новоборівського ЦРД «Казка»
від 02.04.2021 року

Присутні – 21 чол. (11.00-11.30), 23чол. (13.30 – 14.00)

Голова зборів – Синяк А.А.

Секретар – Гецнар С.М.

Порядок денний:

1. Звіт директора ЦРД «Казка» про виконання умов колективного договору за 2015-2020 рр.
2. Інформація Синяк А.А. члена профспілки про укладання колективного договору на 2021-2025 рр.
3. Прийняття колективного договору на 2021 – 2025 рр.

Слухали:

- Звіт директора ЦРД «Казка» Шкорбот Н.Г. про виконання умов колективного договору 2015 – 2020рр.;
- Синяк А.А. голову профспілки, про умови, мету, підписання колективного договору на 2021 – 2025рр.;
- Заснчковську Т.П., головного бухгалтера, про оплату праці та положення про преміювання трудового колективу.

Ухвалили:

1. Взяти до відома звіт директора ЦРД «Казка» Шкорбот Н.Г., виступи працівників від трудового колективу.
2. Колективний договір на 2021-2025роки доручити підписати від імені трудового колективу представнику первинної організації профспілки працівників освіти і науки України Новоборівської об'єднаної територіальної громади Синяк А.А., від адміністрації директору ЦРД «Казка» Шкорбот Н.Г.
3. Директору ЦРД «Казка» Шкорбот Н.Г. та представнику профспілки Синяк А.А від трудового колективу регулярно контролювати виконання пунктів колективного договору на 2021-2025роки в частині його виконання в повному обсязі та у визначений термін.

Голова зборів

Секретар

Синяк А.А.

Гецнар С.М.