

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

рішенням виконкому

Гадяцької міської ради

Реєстраційний №

від 23 червня 2021 року

Міський голова

В.О.Нестеренко



СХВАЛЕНО:

рішенням загальних зборів

трудового колективу

протокол №

від 23 червня 2021 року

Директор ЗДО «Колосок» с.Сари

Н.Я.Коренівська



ПОГОДЖЕНО:

Відділ освіти, молоді та спорту

Гадяцької міської ради

Начальник

С.М.Бутенко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти «Колосок»
Гадяцької міської ради (с. Сари)
на 2021 – 2024 роки

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом (далі — Колективний договір) укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від _____ № ____), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора ЗДО «Колосок» с. Сари, Н.Я.Коренівської (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу дошкільної освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет первинної профспілкової адміністрації Профспілки працівників освіти і науки України в особі голови профспілкового комітету ЗДО «Колосок» с. Сари, В.І.Титаренко (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі дошкільної освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. 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.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.9. 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 трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання

їх іншою стороною.

1.11. 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 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.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу дошкільної освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі дошкільної освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного

прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

– особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками.

3.1.5. Забезпечувати працевлаштування до закладу дошкільної освіти молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір.

3.1.6. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.1.8. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.9. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових

конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу дошкільної освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу дошкільної освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу дошкільної освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу дошкільної освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Установлювати режим роботи закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства України за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я.

4.1.5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу). (Додаток 1)

4.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7. Запроваджувати для деяких категорій працівників підсумований облік

робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.1.8 Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.9 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою праці відповідно до законодавства України.

4.1.10 У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.11 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу дошкільної освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу дошкільної освіти.

4.3.2. Під час складання графіків роботи уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.3.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 (далі — Закон про відпустки), постановою КМ України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № та Постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 694 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 і від 14 червня 2000 р. № 963», яка набрала чинності з 1 січня 2020 року. (Додаток 2)

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про

дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком (Постанова КМ Укр. від 14.04.97р., № 346 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 289 від 28.03.2001).

5.1.5. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток №3)

5.1.6. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки»:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

6) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

7) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 14 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

9) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю визначеною у медичному висновку;

10) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

11) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

12) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

13) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві після настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

14) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу

необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

15) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

(Частина першу статті 25 доповнено пунктом 18 згідно із Законом № 121-VIII від 15.01.2015; із змінами, внесеними згідно із Законом № 2443-VIII від 22.05.2018)

16) шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 7 календарних днів;

17) переїзду сімей працівників на нове місце проживання — 2 календарних дні;

18) вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — один календарний день (1 вересня);

19) шлюбу дітей — 3 календарних дні.

5.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 14 календарних днів на рік.

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

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

5.1.10. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.11. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.12. 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 віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.13. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду,

зберігається їх місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

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

6.1.3. Роботу працівників закладу дошкільної освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати

праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.7. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину кожного місяця – до 15 числа (аванс);
- за другу половину кожного місяця – до 28 числа (остаточний розрахунок).

У разі невиплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин, своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

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

6.1.10. 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.

6.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу дошкільної освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.12. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.13. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 10-12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком № 9 до Інструкції Про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком №6 до Галузевої угоди (Додаток 4).

6.1.14. Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці.

6.1.15. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів (без проведення при цьому атестації робочих місць) встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) згідно Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 помічнику вихователя, двірнику, кухарям та прибиральнику службових приміщень.

6.1.16. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.17. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти «Колосок» Гадяцької міської ради (с.Сари). (Додаток 5). При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.18. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- 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% ;

6.1.19. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати медичному працівнику відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 «Про затвердження порядку виплати лікарям і фахівцям з базовою та неповною медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи:

понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%

6.1.20. Всім працівникам закладу дошкільної освіти надавати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток.

6.1.21. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

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

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

Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору,

що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати не своєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботок в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі дошкільної освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації.

робочих місць.

7.1.10. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу дошкільної освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань ОП.

7.1.15. Забезпечити навчання з охорони праці членів комісії Профспілкового комітету та громадського інспектора. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та проведення перевірок.

7.1.16. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу (Додаток 6).

7.1.17. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу дошкільної освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.18. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.19. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі дошкільної освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.20. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.21. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу дошкільної освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати

припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету відповідно до Постанови Президії Федерації профспілок України № П-28-13 від 06.09.2000 «Про затвердження Положення про громадський контроль з охорони праці».

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток 4).

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток 4).

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці (Додаток 3).

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

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

8.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміни

форм власності закладу дошкільної освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

8.3.3. Сприяти залученню працівників закладу дошкільної освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на одиорівлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поповнення зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які часто і тривалий час хворіють, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

8.3.6. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі дошкільної освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.7. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проєктів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя (ст.237-1 КЗпП України).

9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу дошкільної освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу дошкільної освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень цього Колективного договору) аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор ЗДО «Колосок» с. Сари

Голова профспілкового комітету

_____ Н.Я.Коренівська

_____ *В.І.Титаренко* - В.І.Титаренко

_____ 2021 р.

_____ *06 вересня* _____ 2021р.

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ЗДО «Колосок» с. Сари

ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ
працівників закладу дошкільної освіти

№ п/п	професії, посади	кількість годин на тиждень
1	вихователь – методист (0,5 ст)	20
2	вихователь групи загального типу	30
3	керівник музичний	24
4	практичний психолог (0,75)	30

Згідно із:

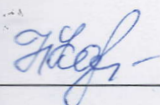
- Законом України «Про дошкільну освіту» ;
- Наказом Міністерства освіти та науки України № 544 від 20.05.2016 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 № 1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів»

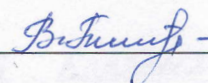
АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор ЗДО «Колосок»

Голова профспілкового комітету

 Н.Я.Коренівська

 В.І.Титаренко

06 вересня 2021р.

06 вересня 2021 р.

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ЗДО «Колосок» с. Сари

ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ
працівників закладу дошкільної освіти

№ п/п	професії, посади	кількість годин на тиждень
1	вихователь – методист (0,5 ст)	20
2	вихователь групи загального типу	30
3	керівник музичний	24
4	практичний психолог (0,75)	30

Згідно із:

- Законом України «Про дошкільну освіту» ;

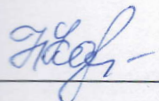
- Наказом Міністерства освіти та науки України № 544 від 20.05.2016 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 № 1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів»

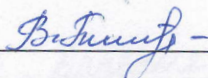
АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор ЗДО «Колосок»

Голова профспілкового комітету

 Н.Я.Коренівська

 В.І.Титаренко

06 вересня 2021р.

06 вересня 2021 р.

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ЗДО «Колосок» с. Сари

ТРИВАЛІСТЬ щорічної відпустки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
І. Заклади дошкільної освіти	
І. Дитячі ясла-садки, дитячі садки (у тому числі інтернатного типу), дитячі ясла	
Директор, вихователь-методист, , керівник музичний, практичний психолог	42
вихователь	56

Згідно із:

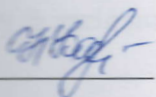
- Законом України «Про відпустки»;

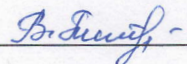
АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор ЗДО «Колосок» с.Сари

Голова профспілкового комітету

 Н.Я.Коренівська

 В.І.Титаренко

06 вересня 2021 р.

06 вересня 2021 р.

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ЗДО «Колосок» с. Сари

ПЕРЕЛІК

посад працівників із ненормованим робочим днем та особливим характером праці,
яким надається право на додаткову відпустку

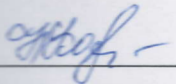
№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Керівник навчального закладу	7
2.	Завідувач господарства (заступник керівника)	4
3.	Сестра медична старша,	7

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України №689 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «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».
- Пп. 133,134, 138 розділу XVII, п. 58, 60, 72 розділу XXII Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11. 1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

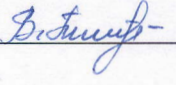
АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор ЗДО «Колосок» с. Сари

 Н.Я.Коренівська
06 вересня 2021р.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету

 В.І.Титаренко
06 вересня 2021р.

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ЗДО «Колосок» с. Сари

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, професій і посад, працівників, які мають право на
пільги та компенсації за роботу з важкими і шкідливими умовами праці

Посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів	Доплати у %
Куратор, який працює біля печи	4	8%
Відповідальний з прання та ремонту білизни	4	
Помічник викладача		10%

Згідно із:

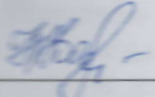
- Законом України «Про відпустки» ;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження
Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає
право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці»
- Атестацією робочих місць зі шкідливими умовами праці;
- Законом України « Про дошкільну освіту»

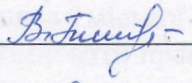
АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор ЗДО «Колосок» с. Сари

Голова профспілкового комітету

 Н.Я.Коренівська
06 вересня 2021 р.

 В.І.Титаренко
06 вересня 2021 р.

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ЗДО «Колосок» с. Сари

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладу дошкільної освіти «Колосок» Гадяцької міської ради (с. Сари)

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 року № 67 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи за попередній навчальний рік, враховуючи кількість відпрацьованого часу, коефіцієнт внеску у колективний результат роботи.

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

1.3. При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється премії протягом дії стягнення (ст. 151 КЗпП).

1.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.5. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою Профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради має право преміювати керівника закладу дошкільної освіти, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівнику закладу дошкільної освіти, є наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради.

2.3. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників закладу дошкільної освіти «Колосок» Гадяцької міської ради (с.Сари) в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам закладу дошкільної освіти є наказ керівника закладу освіти.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради для керівника закладу дошкільної освіти, керівником – для працівників закладу дошкільної освіти «Колосок» Гадяцької міської ради (с.Сари)

III. Виплата премії

3.1. При визначенні розміру премії окремим 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.

3.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах в межах затвердженого фонду заробітної плати.

3.3. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі не більше одного посадового окладу відповідно до розміру фактично займаної посади.

3.3.1 Преміювання педагогічних працівників здійснюється до Дня працівників освіти, за наявності коштів, у розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення заробітної плати.

3.3.2. Преміювання спеціалістів та обслуговуючого персоналу здійснюється до свята Нового року, за наявності коштів, пропорційно відпрацьованого на посаді часу, у розмірі не більше ніж середньомісячна заробітна плата.

3.4. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, завідувачу господарства подавати службові записки керівникові закладу дошкільної освіти щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з Профспілковим комітетом:

- до Дня працівників освіти України – до 20 вересня;
- до свята Нового року – до 10 грудня.

3.5. При визначенні премії керівнику закладу дошкільної освіти враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

3.6. При визначенні премії вихователю-методисту закладу дошкільної освіти враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних 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.

3.7. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного 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 заняття 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 освітнього закладу;
- активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- досягнення високих результатів у розвитку та вихованні дітей.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних розпоряджень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

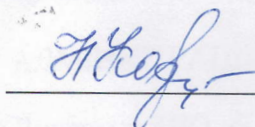
5.1. Премія працюючим виплачується:

Кошти загального фонду державного бюджету;
економії фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису, доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

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.

АДМІНІСТРАЦІЯ

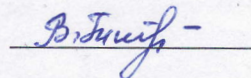
Директор ЗДО «Колосок» с. Сари

 Н.Я.Коренівська

06 вересня 2021 р.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету

 В.І.Титаренко

06 вересня 2021 р.

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ЗДО «Колосок» с. Сари

ПЕРЕЛІК

професій і посад зі шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям
та іншими засобами індивідуального захисту

Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
Кухар	Халат бавовняний	12
	Фартук бавовняний	12
	Шапочка бавовняна	12
Машиніст із ремонту та прання білизни (спецодягу)	Халат бавовняний	12

Згідно із:

- Законом України «Про охорону праці»
- Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових галузевих норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ» (затверджені 12.02.1981р. та доповнені 21.08.1985р. №689/П-8)

Примітки :

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

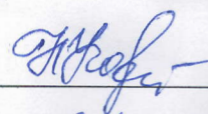
2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

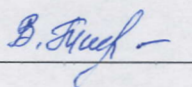
АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор ЗДО «Колосок» с. Сари

Голова профспілкового комітету


Н.Я.Коренівська
06 вересня 2021р.


В.І.Титаренко
06 вересня 2021 р.