**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей колективний договір укладено на 2023-2027 роки.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Центру розвитку дитини «Дельфін» Звягельської міської Ради, в особі директора Алли Анатоліївни ПЕЛЕШОК, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Рада трудового колективу Центру розвитку дитини «Дельфін» Звягельської міської Ради, згідно з Конституцією України, розділом ХVІ-А "Трудовий колектив", статтями 52, 140, 142, 152, 153, 223, 252 КЗпП України, в уповноваженій особі Вітою Валеріївною БЕЗНОСЮК

Директор ЦРД «Дельфін» визнає уповноважену особу Ради трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ЦРД в колективних переговорах.

Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодою.

**ІІ. ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН**

**1. З соціально-економічних питань**

***Адміністрація зобов’язується:***

1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЦРД, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЦРД, поліпшення становища працівників.

1.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

1.3. До початку роботи працівника за укладеним договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЦРД.

1.4. Інформувати Раду трудового колективу з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.5. Повідомляти не пізніше, як за три місяці Раду трудового колективу про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.6. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.7. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис працівника.

1.8. При складанні графіка відпрацювання годин забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох або більше дітей віком до 16 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо).

***Рада трудового колективу:***

1.10. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.11. Контролює виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов’язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.13. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

***Адміністрація та Рада трудового колективу спільно:***

1.14.Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в департаменті праці та соціального захисту населення Звягельської міської ради.

**2. Забезпечення зайнятості:**

***Адміністрація зобов’язується:***

2.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів (п.4.І.8. Галузевої угоди)

2.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

2.3. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв’язку зі змінами і організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП):

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей;

- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмові формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

***Рада трудового колективу зобов’язується:***

2.4. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

2.6. Захищати вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років – ст. 149 КЗпП, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП).

***Адміністрація та Рада трудового колективу домовились:***

2.7. При скороченні чисельності або штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;

**3. З питань умов та охорони праці**

***Адміністрація зобов’язується:***

3.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці.

3.2. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

3.3. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

3.4. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці ЦРД відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. Забезпечувати проведення обов’язкових медичних оглядів працівників ЦРД відповідно до вимог чинного законодавства.

3.6. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

3.7. Забезпечувати належне утримання приміщення ЦРД.

***Рада трудового колективу:***

3.8. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з охорони праці з числа представників Ради трудового колективу.

3.9. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

**4. Робочий час, режим та нормування праці**

***Адміністрація зобов’язана:***

4.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

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

4.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

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

4.5. 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.

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

***Рада трудового колективу***

4.7. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством)

4.8. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

4.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Радою трудового колективу.

4.10. Залучити працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

4.12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

4.13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий, водний режим в закладі.

4.14. Затверджувати кошториси доходів, а також штатні розписи навчальних закладів за погодженням з Радою трудового колективу (п.5.3.3. Галузевої угоди)

**5. З питань оплати праці**

***Адміністрація зобов’язується:***

5.1. Забезпечити в установі гласність умов праці, порядку виплати доплат, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

5.2. Оплату праці проводити на підставі Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02р. №1298 та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05р. №557 із внесеними змінами та доповненнями.

5.3. Відповідно до статті 115 КЗпП забезпечувати своєчасну, двічі на місяць виплату заробітної плати: 22 та 7 числа.

5.4. Затвердити попередньо погоджене з Радою трудового колективу Положення про преміювання.

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

5.6. Дотримувати виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

5.7. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам ЦРД, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% від посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 та Галузева угода).

5.8. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку згідно зі статтею 107 КЗпП.

5.9. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки;

- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.10. Адміністрації навчального закладу в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією

***Рада трудового колективу:***

5.11. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

***Адміністрація та Рада трудового колективу домовилися:***

5.12. У разі затримки, або невиплати заробітної плати, аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв’язання цих проблем.

**6. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля**

***Адміністрація зобов’язується:***

6.1. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

6.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв’язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки».)

**6.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 За­кону України "Про відпустки").**

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

**6.5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 За­кону України "Про відпустки" не повинна бути менш як 24 календарних дні, а керівним та педагогічним працівникам – забезпечення їх у відповідний період роботою.**

**6.6. Забезпечувати надання жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів згідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».**

**6.7. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки від 1 до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно додатку № 6. 4 календарних дні за шкідливі умови праці згідно додатку №7.**

**6.8. Надавати чергову відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).**

**6.9. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП).**

**6.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).**

**6.11. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання надаються додатково оплачувані відпустки на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти – 30 календарних днів незалежно від рівнів акредитації, на третьому і наступних курсах – 40 календарних днів(Закон України «Про відпустки» розділ III ст.15 п.1,2)**

Рада трудового колективу:

**6.12. Сприяє оздоровленню працівників ЦРД та їх дітей.**

**6.13. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.**

**7. Соціальне партнерство**

***Адміністрація зобов’язується:***

**7.1. Сприяти створенню необхідних умов для роботи** Ради трудового колективу**, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу.**

**7.2. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів та служб навчального закладу для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання колективного договору.**

**7.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, не погодивши це з** Радою трудового колективу.

**7.4. Надавати всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.**

**7.5. Безкоштовно надавати** Раді трудового колективу **обладнане приміщення, засоби зв’язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань.**

**7.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників** Ради трудового колективу**, для участі у статутних заходах на різних рівнях.**

**7.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників за громадську роботу.**

***Рада трудового колективу:***

**7.10. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.**

**8. Дія колективного договору та контроль за його виконанням**

**8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору.**

**8.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.**

**8.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЦРД.**

**8.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.**

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК

Додаток № 1

до колективного

трудового договору

на 2023-2027 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

1. Загальні положення

**1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.**

**1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних або святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.**

**1.3. Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника міського управління освіти та науки.**

**2. Показники преміювання і розмір премії**

**2.1. Преміювання проводиться за такими показниками:**

**- сумлінне виконання службових обов’язків;**

**- творче ставлення до праці;**

**- особистий внесок працівника у роботу колективу;**

**- відсутність претензій до працівника з боку вихованців та батьків;адміністрації.**

**- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров’я дітей;**

**- активна участь у громадському житті.**

**2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.**

**2.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати)**

**2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров’я або згідно пунктом 1 статті 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.**

**2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов’язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.**

**3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

**3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахування особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.**

**4. Порядок і терміни преміювання Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника та погоджуються з Радою трудового колективу.**

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК

Додаток № 2

до колективного

трудового договору

на 2023-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**робіт із шкідливими і важкими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам**

1. Урозмірі до 12 % (згідно атестації робочого місця та використання в роботі миючих та деззасобів):

- Кухарі.

- Машиніст по пранню білизни.

2. У розмірі до 8 %(згідно атестації робочого місця та використання в роботі миючих та деззасобів)**:**

- Кухонний робітник.

3. У розмірі до 10% (за прибирання туалетів, роботу з деззасобами)**:**

- Помічникам вихователів

(Згідно постанови КМУ «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096 (постановою від 14.02.2018 № 72))

4. У розмірі до 20% (за фактично відпрацьовані години на інклюзивній групі):

- вихователям;

- асистентам вихователя;

- помічникам вихователів.

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК

Додаток № 3

до колективного

трудового договору

на 2023-2027 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють у навчальному закладі за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов’язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

3. Питання про преміювання керівника вирішується управлінням освіти за погодженням з Радою трудового колективу.

4. Розмір щорічної грошової винагороди надається в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду заробітної плати.

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК

Додаток № 4

до колективного

трудового договору

на 2023-2027 рр.

**Угода з охорони праці**

**Адміністрація зобов’язується:**

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов’язання:

1. До початку роботи працівників 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.

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

3. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, написи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.

4. Виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, очищення скла.

5. Дотримувати необхідного температурного режиму в закладі.

6. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.

7. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:

- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;

- придбання та розміщення біля енергообладнання необхідних діелектричних засобів;

- проведення випробування діелектричних засобів;

- проведення випробовування опору заземлення та ізоляції електромережі;

- проведення роботи з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

8. Провести випробування всіх спортивних споруд.

9. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

10. Забезпечити засобами індивідуального захисту, миючими засобами.

11. В зв’язку з воєнним станом в країні, відповідно Закону України прийнятого 01.07.2023р. «Про внесення змін до деяких законів України, щодо оптимізації трудових відносин в умовах воєнного стану»:

11.1.Якщо працівники, які не можуть доїхати на роботу, але можуть виконувати свою роботу дистанційно, працюють в дистанційному форматі відповідно до наказу керівника, також при карантині на COVID-19, щоб дозволити працівникам працювати дистанційно, достатньо наказу керівника згідно (ч. 11 ст. 60-2 КЗпП).

11.2. Простій

Для працівників, які не можуть працювати дистанційно, та не мають можливості виконувати свої посадові обов’язки, оголосити простій.

Простій — це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних, або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою, або іншими обставинами (ч. 1 ст. 34 КЗпП).

Оплата простою у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду/окладу (ч. 1 ст. 113 КЗпП).

Порядок залучення працездатних осіб до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану затвердив КМУ постановою від 13.07.2011 № 753 (*далі*— Порядок № 753).

Відпустки

Працівнику який не може працювати дистанційно, але не хоче втрачати частину заробітку, — запропонувати оформити відпустки:

* щорічну;
* соціальну.

Інший варіант — домовитися з працівниками та надати відпустки без збереження зарплати на період воєнного стану та на час карантину термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати за згодою сторін не обмежується 15 календарними днями (ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).

***Рада трудового колективу зобов’язана:***

11. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.

12. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

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

14. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

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

Сторони домовилися:

16. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

17. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

18. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК

Додаток № 5

до колективного

трудового договору

на 2023-2027 рр.

**Тривалість щорічної основної відпустки**

**працівників навчального закладу**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки, тривалістю 42 календарних дні керівним працівникам та педагогам навчальних закладів» від 14 квітня 1997 р. №346)

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада** | **Кількість календарних днів** |
| Керівні працівники та педагоги | |
| Вчитель-логопед | 56 |
| Завідувач, вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог | 42 |
| Асистент вихователя | 56 |
| Вихователь інклюзивної групи | 56 |
| Обслуговуючий персонал | |
| Старша медсестра | 24 |
| Завідуюча господарством | 24 |
| Помічник вихователя | 28 |
| Діловод | 24 |
| Кухар | 24 |
| Підсобний працівник | 24 |
| Кастелянка | 24 |
| Машиніст по пранню білизни | 24 |
| Робітник по ремонту та обслуговуванню приміщень | 24 |
| Двірник | 24 |
| Прибиральниця службових приміщень | 24 |
| Сторож | 24 |

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК

Додаток № 6

до колективного

трудового договору

на 2023-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників,**

**яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до листа Кабінету Міністрів України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96, постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679)

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Кількість календарних днів додаткової відпустки |
| Завідуюча | до 7 |
| Сестра старша медична | до 7 |
| Завідувач господарством | до7 |

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК

Додаток № 7

до колективного

трудового договору

на 2023-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників,**

**яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998р.№16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, 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» та висновків атестації робочих місць)

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Кількість календарних днів додаткової відпустки |
| Кухар | 4 |
| Машиністу по пранню білизни | 4 |

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК

Додаток № 8

до колективного

трудового договору

на 2023-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників,**

**яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (додаток 2 до постанови; далі — Список № 1290-2)) та згідно пункту 4 статті 30 Закон №2145-VIII із змінами від 05.09.2017)

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Кількість календарних днів додаткової відпустки |
| Вихователь-методист | 4 |
| Завідувач | 4 |
| Помічник вихователя інклюзивної групи | 7 |

Директор ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла ПЕЛЕШОК

Уповноважена особа

Ради трудового колективу

ЦРД «Дельфін» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта БЕЗНОСЮК