**Заклад дошкільної освіти №5 «Віночок»**

**Звягельської міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ**

**ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ**

**ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №5 «ВІНОЧОК»**

**ЗВЯГЕЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**м.ЗВЯГЕЛЬ**

**2024р.**

**НАПИС**

Про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),

териториальної угоди, колективного договору

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважена особа

реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**загальними зборами трудового колективу**

**закладу дошкільної освіти №5 «Віночок»**

**протокол № 1 від 03 січня 2024року**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №5 «ВІНОЧОК»**

**НА 2024-2026 р.р.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір укладено на 2024 – 2026 роки.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу закладу дошкільної освіти (*далі ЗДО* ), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

Сторонами колективного договору є:

* адміністрація ЗДО в особі директора Ткачук Світлани Ананіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
* профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, в особі голови ПК Романюк Оксани Іллівни.

Директор закладу дошкільної освіти визнає Романюк Оксану Іллівну єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

Сторони зобов’язуються будувати свої 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 змін та доповнень до нього, так і під час вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю , Галузевої, Регіональної угодта Угоди між міським відділом освіти і науки та комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2024-2026 р.р.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності в порядку, визначеному колективним договором. Пропозиції кожної сторони про внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою стороною.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є

2

обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу дошкільної освіти та профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з колективним договором.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Галузевої, Регіональної угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Після схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу сторони (директор ЗДО та голова ПК) підписують колективний договір у триденний строк. Після підписання колективного договору сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію. Упродовж двох днів після реєстрації колективний договір розміщують на видному місці у закладі дошкільної освіти.

За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії.

**ЗОБОВЯЗАННЯ СТОРІН**

1. **3 соціально-економічних питань**

**Адміністрація зобов’язується:**

1.1 Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці, побуту працівників.

1.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази

ЗДО, створення оптимальних умов праці.

1.3 Уживати заходів морального і матеріального стимулювання

сумлінної, якісної праці працівників.

* 1. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій

працівників ЗДО, затвердити їх за погодженням з профспілковим

комітетом.

* 1. 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. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім

випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

* 1. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх

адаптації в колективі та професійному зростанню.

* 1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором

роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про

3

умови праці, на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах

відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору

та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

* 1. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних

документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних

інтересів працівників.

* 1. Повідомляти профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.11 Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог

чинного законодавства.

* 1. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
  2. Попереджати виникнення індивідуальних та колективних трудових

конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

* 1. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо

повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

* 1. Включати представника профспілкового комітету до складу

тарифікаційних та атестаційних комісій.

1.16 Затверджувати режим роботи, графіки, розклад занять за

погодженням з профспілковим комітетом.

* 1. Забезпечити своєчасне (не раніше 1 разу на 5 років) підвищення

кваліфікації педагогічних працівників.

1.18 Не відволікати працівників від виконання ними професійних

обов’язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.19 У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з

ПК графіки, порядок та розміри компенсації.

1.20 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні ( неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з ПК та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулів в інший час (ст. 72, ст. 107 КЗпП).

1.21 Звітувати перед трудовим колективом про надходження та

використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.22 Забезпечити виконання умов Інструкції про порядок обчислення

заробітної плати в частині погодження з ПК питань:

* розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний

рік;

* виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.23 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 керівника.

4

1.24 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний

режим роботи:

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

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

**Профспілковий комітет:**

1.25 Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

1.26 Роз’яснює членам Профспілки зміст нормативних документів, їхні

права та обов’язки.

* 1. Попереджає виникнення індивідуальних, колективних трудових

конфліктів, бере участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного

законодавства.

* 1. Контролює виконання інструкції про порядок ведення трудових

книжок щодо обов’язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудової книжки.

* 1. Представляє інтереси виключно членів Профспілки з питань, які

потребують розв’язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами.

* 1. Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів ( крім випадків

особистої заяви про зняття з обліку).

* 1. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Адміністрація та профспілковий комітет спільно:**

* 1. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в Управлінні соціального захисту населення Звягельської міської ради.
  2. Контролюють оплату листків непрацездатності жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266.

**2. З питань оплати праці.**

**Адміністрація зобов’язується:**

2.1 Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення

доплат інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення

про преміювання.

2.2 Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.

2.3 Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про

преміювання ( Додаток 2) та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд.

2.4 Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати

всіх фактично зайнятих працівників ЗДО.

2.5 Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць виплату заробітної плати: за

5

першу половину місяця 21 – 23 числа, за другу половину місяця 5 - 7 числа

наступного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або

неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

2.6 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 виплат (ст.110

КЗпП).

2.7 Контролювати проведення відрахування із заробітної плати відповідно

до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівника.

2.8 Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць.

2.9 На виконання постанови КМУ від 30 вересня 2002 року № 1298

здійснювати доплату працівникам :

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників.

2.10 Контролювати коригування фонду оплати праці закладу дошкільної освіти в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до

чинного законодавства.

2.11 Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення

педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного

навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.12 Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх

працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.13 Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 ) працівниками ЗДО, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 40 % посадового окладу (постанова КМУ від 30 вересня 2002 року № 1298 та Галузева угода).

2.14 Нарахування відпускних, допомоги у зв’язку з тимчасовою

непрацездатністю і пологами, проводити виходячи з посадового окладу (ставки) з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова КМУ №100 від 08.02.1995 року № 348 від 16.05.1995 року ).

2.15 Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у

випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних

від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), із розрахунку

заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому

умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти ).

2.16 3абезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.

* 1. Відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

6

* щорічної винагороди у розмірі до одного посадового окладу (додаток *З);*

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

- щомісячних надбавок за вислугу років до посадового окладу.

2.18 Адміністрації ЗДО в тижневий строк доводити до відома працівника,

який пройшов атестацію та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим

посадовим окладом (ставкою заробітної плати ) з дня прийняття рішення

атестаційною комісією.

**Профспілковий комітет:**

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

2.20 Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових

прав і гарантій.

**Адміністрація та профком спільно:**

2.21 У разі затримки та невиплати заробітної плати, доплат і надбавок

аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв’язання цих проблем.

2.22 Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

3. Правове забезпечення

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1 Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з

мотивації необхідності його випробування, а також переукладання

безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення

працівником похилого віку.

**Профспілковий комітет:**

* 1. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.
  2. Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

1. З питань умов та охорони праці.

**Адміністрація зобов’язується:**

* 1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників.

Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення

безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних

документів з охорони праці (Додаток 5 ).

* 1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці » інформувати

працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на

робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів,

можливі наслідки їх впливу на здоров’я, права та пільги й компенсацію

за роботу в таких умовах.

7

* 1. До самостійної роботи допускати працівників після продовження

вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

* 1. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати

заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки,

ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

* 1. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в закладі дошкільної освіти та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.
  2. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою

на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

* 1. При ушкодженні здоров’я на виробництвівнаслідок невиконання

потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір

одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини

потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

* 1. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і

правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в

нетверезому стані,складати акт відсторонення керівником робіт (особою,

яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого

трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був

свідком (не менше 3 осіб).

4.9 3абезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

4.10 3абезпечувати проведення обов’язкових медичних оглядів працівників

ЗДО відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд,

якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами

праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

4.12 3абезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

4.13 3абезпечувати належне утримання приміщення ЗДО.

**Профспілковий комітет:**

4.14 Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа

представників профспілки.

4.15 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

4.16 3дійснювати контроль за дотриманням ЗУ «Про охорону праці».

4.17 Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

4.18 Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із

виконанням ним трудових обов’язків, а також виплат одноразової

допомоги згідно з ЗУ «Про охорону праці» і чинним законодавством.

4.19 Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на

8

адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

1. 3 питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля

**Адміністрація зобов’язується:**

5.1. Визначати тривалість відпустки (додаток 6) черговість надання її згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до

відома усіх працівників.

* 1. 3абезпечувати 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.ЗУ«Про

відпустки»)

1. . Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше

як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 ЗУ «Про внесення

змін до Закону України «Про відпустки»).

1. . На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

* порушення строку повідомлення про час надання відпустки;
* несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто

пізніше ніж затри дні до початку відпустки (ст.10.12.ЗУ«Про відпустки»)

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому

статтею 11 ЗУ «Про відпустки».

1. . У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну

безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

1. . За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за

частину щорічної відпустки за умови, шо тривалість фактично наданих

працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі ст. 24 ЗУ «Про

відпустки» не повинна бути менше як 24 календарних дні, а керівним та

педагогічним працівникам - забезпечення їх у відповідний період роботою.

1. . Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком

до 15 років або дитину - інваліда до 18 років, щорічної додаткової

оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування

святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустки».

* 1. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7

календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до

орієнтованого переліку посад і професій (додаток 7).

* 1. Надавати щорічну додаткову відпустку за шкідливі умови праці:
* кухарям – 4 календарні дні;
* машиністам із прання білизни – 4 календарні дні (додаток 7)
  1. Забезпечувати надання додаткової відпустки у зв’язку з навчанням у вищих закладах освіти:

9

* на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах – 10 календарних днів щорічно; третьому та четвертому курсах – 20 календарних днів.
  1. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових

відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»),

* 1. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-

курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року

(постанова КМУ від 14 квітня 1997 р № 346).

* 1. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які

працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).

* 1. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за

сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ

«Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).

* 1. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям

працівників, передбачених ст. 25 ЗУ «Про відпустки», за їх бажанням.

**Профспілковий комітет:**

5.15. Представляє інтереси працівників у комісії з соціального

страхування.

5.17. Приймає участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей

працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

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

самодіяльності.

6. Соціальне партнерство

**Адміністрація зобов’язується:**

6.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членсь-

ких внесків (ст. 44 «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету,

надання йому повної інформації з питань роботи закладу (ст. 249 КЗпП,

ст. 43 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до

усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкомом

наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства,

станом охорони праці та техніки безпеки, виконання колективного договору

(ст.248 КЗпП,ст.42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав,

визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і

гарантії діяльності».

6.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні

10

спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до

профспілкових органів.

**Профспілковий комітет:**

6.6. Сприяє розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

6.7. Веде постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в

дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування

праці, додержання трудового законодавства.

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

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до

укладання нового колективного договору.

* 1. За згодою сторін, протягом дії колективного договору до нього можуть

вноситися зміни та доповнення які затверджуються на зборах трудового

колективу.

7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЗДО.

7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового

колективу не менше двох разів на рік.

Директор Голова ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Світлана ТКАЧУК \_\_\_\_\_\_\_\_Оксана РОМАНЮК

11

Додаток до колективного договору №1

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджується керівником ЗДО №5 «Віночок» і профспілковим комітетом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Питання і документи | Підстава |
| 1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст. 142 КзпП України |
| 2 | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | п.п 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку;  п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 3 | Графік роботи педпрацівників | п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 4 | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 5 | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | ст. 71 КзпП України; |
| 6 | Графіки відпусток | ЗУ «Про відпустки» ст. 79 КзпП України |
| 7 | Прийом неповнолітніх на роботу | ст. 188 КзпП України |
| 8 | Склад атестаційної комісії | п. 6.1 Типового положення про атестацію медпрацівників України; |
| 9 | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст..40, п.п.2,3 ст. 41 КзпП України, тобто при:  п. 1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;  п. 2 ст. 40 – невідповідності посади внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров’я;  п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов’язків;  п. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин;  п. 5 ст. 40 – нез’явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особового списку);  п. 7 ст. 40 – поява на роботу в нетверезому стані;  п. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;  п. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями. | ст. 43 КзпП України; |

**12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Питання і документи | Підстава |
| 10 | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу) | ст. 252 КзпП України; |
| 11 | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст. 161 КзпП України; |
| 12 | Тарифікаційні списки | п. 4 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |
| 13 | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів. | п. 31 Інструкції (на 15-25%) |
| 15 | Положення про щорічну винагороду, преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам | Постанова КМУ – 1298 від 30.08.02 ст. ст.. 97,144 КзпП України, п. 53 |
| 16 | Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі та несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток № 9 до інструкції |
| 17 | Доплати педагогічним працівникам за окремі види робіт | п.п. 40,41,41,44 Інструкції |
| 18 | Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках) | ст. 11 Закону України «Про відпустки» |
| 19 | Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників виборних профспілкових органів | ст. 252КзпП України;ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 20 | Інші питання, передбачені діючим законодавством | ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |

**13**

Додаток до колективного договору № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання  працівників**

**дошкільного навчального закладу**

**І. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання  працівників  дошкільного навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положенняспрямоване на піднесенняматеріальноїзацікавленостіпрацюючих у покращенніякостівиконанняпосадовихобов’язків, функцій та завдань.

1.3. ДійснеПоложенняможе бути доповненоабозміненовідповідно до умов колективного договору за згодоюпрофспілковогокомітету.

**ІІ. Порядок та умовипреміювання**

2.1. Начальник управлінняосвітимає право преміюватикерівниківнавчальнихзакладів, їхзаступниківв межах асигнувань, передбаченихкошторисом  на оплату праці.

2.2. Підставою для виплатипреміїкерівнику дошкільного навчального закладу, його заступникам є наказ начальника управлінняосвіти.

2.3. Керівникдошкільного навчального закладу має право преміюватипрацівниківнавчального закладу в межах асигнувань, передбаченихкошторисом  на оплату праці.

2.4. Підставою  для виплатипреміїпрацівникамнавчального закладу є наказ керівниканавчального закладу.

2.5. Конкретнірозміриданихвиплатвстановлюються начальником управлінняосвіти  для керівниківнавчальнихзакладів,їхзаступників; керівниками – для працівниківнавчальнихзакладів.

**ІІІ. Виплатапремії**

3.1. При визначенніпремії**керівнику** ДНЗ враховується:

-  своєчасна та якісна підготовканавчального  закладу до нового навчального року;

- організація чіткоїроботипрацівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;

- систематична робота щодозміцнення та покращення  матеріально-технічноїбази навчального  закладу;

- створення належних умов щодозабезпеченняохоронижиття та здоров’яучнів та вихованців;

14

- організація та проведення навчально-виховногопроцесу в закладі на високомурівні.

3.2. При визначенніпремії**заступнику керівника з навчально-виховноїроботи**враховується:

- організаціясистемироботищодопідвищеннякваліфікації та професійноїмайстерностіпедагогів;

- створенняналежних умов щодовиконаннянавчальнихпрограм;

- якісний та дієвий контроль за навчально-виховнимпроцесом, якістюзнань, умінь, навичок вихованців;

- чіткуорганізаціюроботи і здійснення контролю щодозабезпеченняохоронижиття і здоров’яучасниківнавчально-виховногопроцесу.

3.3. При визначенніпремії**заступнику керівника з адміністративно-господарчоїроботи**враховується:

- якіснаорганізаціяроботищодоутриманняприміщеньдошкільного навчального закладу у належномусанітарно-гігієнічномустані;

- чіткаорганізаціяроботищодоорганізаціїобліку та збереженняматеріальнихцінностей;

-  здійснена на високомурівні робота щодопідготовкидошкільного навчального закладу до нового навчального року;

- належнаорганізація та систематичний контроль протипожежного стану закладу.

3.4. При визначеннірозмірупремії**педагогічнимпрацівникам**враховується:

- ефективневолодіння формами і методами організаціїнавчально-виховноїроботи, вмілеїхзастосовування, щозабезпечуєрезультативністьроботи;

- наявністьвласногоаботворчевикористанняперспективногопедагогічногодосвіду;

- систематичневеденнядослідницько-пошуковоїроботи шляхом запровадження  педагогічногоекспериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведеннявідкритихзанять для колегнаосновіноваторських методик та власногодосвіду;

- активна участь уроботіметодичнихоб’єднань;

-  ініціатива та творчість у виконанніпосадовихобов’язків;

- активна участь в громадськомужиттідошкільного навчального закладу;

- дотримання  норм трудовоїдисципліни та правил внутрішньоготрудовогорозпорядку закладу;

- активна участь у підготовцідошкільного навчального закладу до нового навчального року, зміцненніматеріально-технічноїбази закладу;

- досягненнявисокихрезультатів у навчанні та вихованні дітей.

3.5. При визначеннірозмірупремії**обслуговуючому персоналу**враховується:

- сумліннеставлення до виконанняфункціональних  обов’язків;

- дотримання в роботівимогдіючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правовихактів, якірегламентуютьрізні  сторониїхтрудовоїдіяльності;

- відсутністьпорушеньтрудовоїдисципліни, технікибезпеки та охоронипраці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

15

3.6.  Розмірпремії кожному окремомупрацівникувстановлюєтьсявідповідно до особистоговнеску та не маєобмежень.

**IV. Причини повногоабочастковогопозбавленняпремії**

4.1. Несвоєчаснеабонеякісневиконаннязавдань і своїхпосадовихобов’язків.

4.2. Порушеннятрудової, фінансовоїдисципліни, відсутністьініціативи та творчогоставлення до роботи.

4.3. Невиконанняправомірних завдань керівника, відсутністьрезультативності у виконанніокреслених задач, низькийрівеньвиконавчоїдисципліни.

4.4. Несвоєчаснеподаннязвітних та іншихданихвідповіднографікуабовимогуправлінь, відділів, органівмісцевогосамоврядування.

4.5. Працівники, якихзвільнено з ініціативиадміністраціїабо на якихнакладеноадміністративнечидисциплінарнестягнення, позбавляютьсяпремії у повномурозмірі.

         Працівників, які не забезпечилисвоєчасного і якісноговиконанняпокладених на них завдань, допустили суттєвіпомилки та упущення в роботі, порушеннятрудовоїдисципліни, може бути позбавленопреміїчастково.

**V. Джерелапреміювання**

5.1. Преміяпрацюючимвиплачується за рахунокасигнувань, передбачених на оплату праці. На преміюваннятакожнаправляютьсякошти за рахунокекономії фонду заробітної плати, щоутворюєтьсяпротягом року в навчальномузакладі. Розмірекономіїзаробітної плати визначається як різницяміж плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуваннямзмін, щовідбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичнихрозходів.

16

Додаток до колективного договору № 3

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**(відповідно ст.57 Закону України „Про освіту”)**

**1. Загальні положення**

* 1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків», Статуту ДНЗ, Правил внутрішнього розпорядку працівників, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ.
  2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „ Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про Освіту”, Закону України «Про дошкільну освіту».
  3. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р.№ 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.
  4. «Порядком використання коштів, передбачених ст.68 Закону України „Про Державний бюджет України на 2012 р.” затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

1.5 Преміювання здійснюється у порядку:

* директора ЗДО – за наказом начальника управління освіти і науки;
* інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.
  1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

здійснюється з метою:

– стимулювання сумлінного виконання службових обов’язків та прояву

творчої ініціативи;

– забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних

працівників;

– вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду,

Використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;

– зміцнення трудової дисципліни.

* 1. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників

дошкільного навчального закладу.

17

**2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди:**

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків,

використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57

Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

**3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:**

3.1.Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах

Бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного

посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами

роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного

педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3.Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ

директора ЗДО .

Педагогічним працівникам, які мають діючі дисциплінарні стягнення, щорічна винагорода не виплачується відповідно до п.2 Постанови №898 від 05.06.2000 року.

18

Додаток до колективного договору № 4

ПЕРЕЛІК

доплати до тарифних ставок і посадових окладів

|  |  |
| --- | --- |
| ДОПЛАТИ | РОЗМІРИ ДОПЛАТ |
| * За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника |  |
| * За роботу в нічний час | 40% годинної тарифної ставки,  посадового окладу за кожну годину роботи в цей час |

19

Додаток до колективного договору № 5

**Перелік робіт,**

**на які встановлюється доплата**

**працівникам за шкідливі умови праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Назви робіт** | **Доплата** |
| 1 | Кухар | Роботи пов’язані з розчиненням м’яса, риби, біля гарячої плити для приготування їжі; смаження і випікання. | 12% |
| 2 | Підсобний робітник харчоблоку | Роботи пов’язані з миттям посуд, тари, технологічного обладнання вручну та застосуванням і використанням хімічних речовин. | 8% |
| 3 | Машиніст пральні | Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу із застосуванням миючих і дезінфікуючих засобів. | 8% |

20

Додаток до колективного договору № 6

**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** | |
| Завідувач, вихователь-методист,  музичний керівник, інструктор з фізкультури, практичний психолог | **42** |
| Вихователь, вчитель-логопед, | **56** |
| **Обслуговуючий персонал** | |
| Помічник вихователя | **28** |
| Кухар | **28** |
| Кухонний працівник | **24** |
| Машиніст по пранню білизни | **24** |
| Кастелянша | **24** |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту  будівель | **24** |
| Двірник | **24** |
| Сторож | **24** |

21

Додаток до колективного договору №7

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем,**

**яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до листа Кабінету Міністрів України “Щодо орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністрів освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка”

від 11 березня 1998 р. № 1/9-96)

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСАДА** | **Максимальна кількість**  **календарних**  **днів додаткової відпустки** |
| Сестра медична старша | 7 |
| Завідувач господарства | 7 |

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників**

**яким може надаватись додаткова відпустка за підсумками атестації робочих місць за умовами праці**

(відповідно із ст.. 7 Закону України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»)

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСАДА** | **кількість**  **календарних**  **днів додаткової відпустки** |
| Кухар | 4 |
| Машиніст з прання та ремонту спецодягу | 4 |

22

Додаток до колективного договору №8

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників,**

**яким видається спецодяг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва професій (посади)** | **Назва спецодягу** | **Строк носки**  **(місяців)** |
| 1 | Кухар | Фартух з нагрудником, халат | 12 |
| 2 | Кухонний робітник | Халат | 12 |

23