



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 14, с. Саксагань, Дніпропетровська область, 52173, ЄДРПОУ 04339333
e-mail: info@saksagansil.otg.dp.gov.ua

Завідувачу Групуватського закладу
дошкільної освіти
Саксаганської сільської ради

Оксані ГУЗЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

На виконання пункту 9 делегованих повноважень статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» повідомляємо, що колективний договір на 2022-2026 роки між адміністрацією та профспілковою організацією Вільнівського ЗДО внесено до реєстру територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них Саксаганської сільської ради 13.01.2021 року за № 4 та надаємо наступні рекомендації щодо приведення норм колективного договору до вимог чинного законодавства:

1. У всіх розділах колективного договору де має місце найменування однієї із сторін колдоговору «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори та угоди», п.1 ч.1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. У всіх розділах колективного договору де має місце найменування однієї із сторін колдоговору «Директор» змінити на «Завідувач», відповідно до штатного розпису.

Додаток: два примірника колдоговору.

Сільський голова

Олег БАБЕЦЬ

Анатолій Череп'яний 0684926677
Виконавчий комітет Саксаганської сільської ради
Вих. № 53/0/2-22 від 13.01.2022





**ГРУШУВТСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (САДОК)
«СОНЕЧКО» САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

52171 с. Грушеватка району Дніпропетровської області вул. Шевченко, 66,
ЄДРПОУ (35737791)

код

10 січня 2022 № 50

Голові Сакаганського ОТГ

Олегу БАБІЦЮ

Завідуючої Грушуватського ЗДО «Сонечко»

Гузенко О.П.

Прошу здійснити повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспівковою організацією Грушуватського ЗДО «Сонечко» з додатками, укладеного на 2022 - 2026 роки.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаммо згоду на оприлюднення тексту колективного договору з додатками.

Додаток: три примірника колективного договору між роботодавцем та профспівковою організацією Грушуватського ЗДО «Сонечко» з додатками.

Завідувач ЗДО



Оксана ГУЗЕНКО



У К Р А Ї Н А
Саксаганська сільська рада
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А П И С

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Саксаганською сільською радою колективний
договір на 2022 - 2026 роки

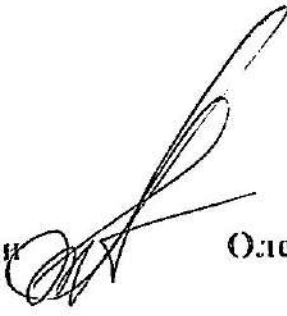
між роботодавцем та первинною професійною організацією
Грушуватського закладу дошкільної освіти Саксагансь-
кої сільської ради

Реєстровий номер Ч від «13» січня 2022 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого
органу

Голова Саксаганської сільської ради
М.П.


Олег БАБЕЦЬ



Погоджено:

Почальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту Сакоаганської
сільської ради,

 Анжела СТОРЧАК

Погоджено
Голова П'ятихатського ТК
профспілки працівників
освіти і науки України

 Зоя СІЧОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією

Грушуватського закладу дошкільної освіти Сакоаганської сільської ради

НА 2022-2026 РОКИ

с. Грушуватка

2021 РІК

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки, схвалений на професійкових зборах Грушуватського закладу дошкільної освіти Саксаганської сільської ради (в подальшому - Грушуватський ЗДО), протокол № 1 від 24 грудня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

2. Колективний договір діє до прийняття нового або прийняття змін до нього. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

3. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.

4. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

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

5. Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі директора Грушуватського ЗДО, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- професійковий організатор первинної професійкової організації, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", представляє інтереси членів професійки - працівників Грушуватського у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом ЗДО, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

6. Директор Грушуватського ЗДО визнає профорганізатора єдиним повноважним представником членів профспілки - працівників ЗДО в колективних переговорах.

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

8. Колективний договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної, Галузевої Угод, Угоди між Управлінням освіти, культури, туризму, молоді та спорту ПІМР та Іл'ятихатським ТК профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2026 роки і визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

9. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання директором, працівниками і профспілковим комітетом.

10. Положення колективного договору поширюється на членів профспілки - працівників ЗДО, інтереси яких представляють сторони. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

11. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

– одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до колективного договору;

– у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

– після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол і зміни набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в колективному договорі, 2 рази на рік на профспілкових зборах.

12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

13. Жодна із сторін, що уклали 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.

14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 3-денний термін підписують колективний договір.

Адміністрація зобов'язується в п'ятиденний термін після реєстрації колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

16. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

17. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ЗДО, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази ЗДО, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників ЗДО та затвердити їх за погодженням з профспілковою організацією.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

Зважати на те, що контракт як особлива форма трудового договору повинен спрямуватися на створення умов для виявлення ініціативності, самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійних навичок, забезпечення правової і соціальної захищеності (рішення Конституційного Суду України від 09.07.1998 р №12-рп/98)

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштуванням в ЗДО молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше ставки в межах штатного розпису.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, яка виховує дітей віком до 14 років тощо)

Не допускати з ініціативи роботодавця перескладання безстрокового трудового договору на строковий у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

Зважати на те, що відповідно до статті 39¹ КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, перескладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП України, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Встановити в ЗДО таку норму наповнюваності груп дітьми:

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.2. Профспілковий організатор зобов'язується:

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

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

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників ЗДО.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу відповідно до обов'язкового державного стандарту Базового компоненту дошкільної освіти в Україні; залучати і використовувати для цього бюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуватись при цьому норм законодавства, цього договору; не допускати економічно не обгрунтованого скорочення груп, робочих місць.

3.1.2. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванням ЗДО, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.2.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.2.2. Насамперед пропонувати працівникам, що вивільняються, роботу за фахом, зокрема, на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, педагогічним навантаженням.

3.1.2.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.2.4. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 р № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.3. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що вивільняються з дошкільного закладу, від запропонованої роботи.

3.1.4. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Профспілковий організатор зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

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

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлювати за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Саксаганської селищної ради. Порядок роботи ЗДО, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього розпорядку. Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з професійковою організацією (п. 5.3.19 Галузевої угоди між МОШ України та ІЦК Професійки працівників освіти і науки України на 2022 -2026 роки).

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

- вихователям груп загального типу – 30 годин;
- музичного керівника – 24 години;
- вихователя – методиста – 36 годин.

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників ЗДО роботою у межах штатного розпису.

4.1.7. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між роботодавцем і працівником. Виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайняти експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).

4.1.10. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.2. Профспілковий організатор зобов'язується:

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

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

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

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», Законом України «Про дошкільну освіту», КЗпП України та іншими законодавчими актами.

Надавати:

- педагогічним працівникам ЗДО основну щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів;
- помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

5.1.2. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України (11.03.1998 р.) за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти і науки України (06.03.1998 р.), (додаток № 1).

5.1.3. Надавати:

- додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці тривалістю до 7 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників в цих умовах (Списки виробництв, цехів, професій і посад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290, (додаток № 2).

- додаткову відпустку працівникам, 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, тривалістю до 7 календарних днів (Списки

виробництв, цехів, професій і посад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (додаток № 3).

Здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком № 4.

5.1.4. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з профспілковою організацією, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати інтереси ЗДО, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Про, дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника буде порушено роботодавцем, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період (ст. 10 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

5.1.5. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки», обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковою організацією за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.6. Жінки, які працюють в ЗДО, і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не враховувати (ст. 19.20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін, внесених згідно із Законом України від 17 травня 2016 року №1366-19).

Надавати працівникам, а саме:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)

одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

5.1.7. За заявами працівників, у разі необхідності санаторно – курортного лікування, щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.8. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.9. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки»

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» і в пункті 5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час, коли ЗДО не виконував свою функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Оплачувати цей час простою з розрахунку в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) з доплатами (за вислугу років, надбавки до посадового окладу за престижність педагогічної праці, 10% обслуговуючому персоналу за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання санвузлів, туалетів), так як ці періоди є робочим часом працівників ЗДО за умови виконання працівниками в цей час організаційно – педагогічної, методичної, господарської та інших видів робіт (п.5.2.1. Галузевої угоди між МОН України та ІЦК профспілки працівників освіти на 2021 - 2025 роки).

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25,26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів (ст. 83 КЗпП України).

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі (ст. 71, 72 КЗпП України).

5.1.15. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковою організацією. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникові 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. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечувати при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, 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 навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.17. Інвалідам III групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

5.1.18. За бажанням працівника у разі звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

5.1.19. Сезонним працівникам та тимчасово працюючим працівникам надавати відпустки пропорційно до відпрацьованого ними часу (ст. 6 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

5.1.20. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї (ст. 10 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

5.1.21. Щорічну основну відпустку на прохання працівника ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Надавати відпустки загальної тривалості та додаткові відпустки згідно додатку 1 цього колективного договору.

5.3.2. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.3. Роботодавець за погодженням з профспілковою організацією у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб приєднати його до найближчого святкового або неробочого дня.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, графіки відпусток, а також зміни до них за погодженням з профспілковою організацією (п. 5.3.18 Галузевої угоди).

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників ЗДО оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами 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 та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням кваліфікаційних вимог за підсумками атестації.

6.1.4. Погоджувати з профспілковою організацією форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших

заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам ЗДО заробітну плату через банківські установи до 15 числа кожного поточного місяця (аванс) та до 30 числа наступного місяця - остаточний розрахунок.

Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає працівникові право продовжити виконання своїх обов'язків (від письмово повідомляє про це роботодавець), та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

У разі несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватись норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Разом з головним бухгалтером відповідати за своєчасність виплати заробітної плати. Звільнятися від відповідальності лише у разі відсутності провини в порушенні встановлених пунктами 6.1.5, 6.1.6 цього колективного договору термінів за умови, що профспілкову організацію, було повідомлено про причини нечасної виплати.

6.1.9. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із ЗДО (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати);
- одиноким матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину – інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- працівникам у випадку смерті близьких родичів.

6.1.10. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон

України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18.11.2004 р. №1290-IV).

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 р. №930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. №1255/18550 зі змінами.

6.1.12. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленюю за наслідками атестації.

6.1.13. Обов'язково включати представника профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відпочинок, зокрема вартості проїзду, добоових тощо) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. №695).

6.1.15. Забезпечувати оплату працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи.

6.1.16. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- суміщення професій, посад – до 50% ;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи – до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – до 50%;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів – 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць, постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами);

- здійснювати доплату працівникам, що відносяться до сфери даного колективного договору, за роботу в нічний час у розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу). Іншим працівникам таку доплату здійснювати відповідно до ст. 108 КЗпП України.

6.1.17. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планованості груп:

- директору, завідувачу;

- вихователям вікових груп;
- музичному керівнику;
- помічникам вихователя.

Доплату здійснювати за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати (п. 11 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.18. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»)

6.1.19. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу, роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У зв'язку із зміною тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.20. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) з додатком 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та Додатком № 4 до цього колективного договору.

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

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

6.1.21. Передбачати в кошторисі доходів і видатків ЗДО:

- кошти на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі (не менше 2% фонду заробітної плати – п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 6.3.16 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ІЦК профспілки працівників освіти і науки на 2021 - 2025 роки);

- кошти для встановлення працівникам надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.22. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про порядок розподілу економії фонду заробітної плати (Додаток 7).

6.1.23. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників ЗДО здійснювати на підставі рішення роботодавця і профспілкової організації із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені, та по - батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі профспілкової організації) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.1.24. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкової організації на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовились про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього колективного договору.

6.1.25. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 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%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток 6).

6.1.26. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 р. №100 зі змінами.

6.1.27. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.28. Свочасно здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. №1013 «Про уніорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно - правових актів». Не допускати зменшення або

скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.29. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлюється за погодженням з профспілковою організацією.

6.2. Профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ЗДО законодавства 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 чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

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

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Свочасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально - економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Сприяти забезпеченню всіх працівників ЗДО гарячим харчуванням за місцем роботи (I та III блюдо по нормах на одну дитину старшої групи згідно собівартості закладених продуктів).

7.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.3. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення з тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або калітства середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 закону України «Про освіту»).

7.1.4. Педагогічним працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ст. 57 закону України «Про освіту»).

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з професійковою організацією (за наявності власних коштів дошкільного закладу для здійснення такої виплати).

7.1.5. Використовувати засоби загального й спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватись за рахунок загального фонду.

7.1.6. Спільно з професійковою організацією ухвалювати рішення про передавання в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускати при цьому погіршення умов праці.

7.2. Професійкова організація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

Організовувати проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, присвячених професійним, загальнодержавним, народним святкам тощо.

Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, право на пільги та компенсації в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці (Закон України «Про внесення змін до ст. 19,43 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.3. Створювати в ЗДО в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у пункті 8.1.2. цього колективного договору.

8.1.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників професійкової організації.

8.1.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць підписи. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з професійковою організацією розробляти і затверджувати погодження, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах допільного закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території ЗДО, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно - правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників дошкільного закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечувати відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у дошкільному закладі.

8.1.15. Аналізувати стан захворюваності працівників ЗДО. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.1.16. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеної небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.17. Забезпечувати навчання членів комісії з охорони праці профспілкової організації, громадських інспекторів з охорони праці в термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

8.1.18. Спільно з профспілковою організацією заохочувати його представників та інших працівників ЗДО, що брали активну участь у заходах з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадського інспектора з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації професійних спілок України від 05.11.2004 р. № П-10-4).

8.1.19. Щороку до 1 жовтня забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки ЗДО до роботи в зимовий період.

8.1.20. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.1.21. Надавати представникам профспілкової організації ЗДО всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно - побутового і методичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Свочасно вживати заходів для відрахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

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

8.1.23. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у ЗДО, залучаючи у разі потреби аварійно - рятувальні формування.

8.1.24. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. №1105-16 зі змінами:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;
- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, зокрема через нещасний випадок на виробництві або профзахворювання.

8.1.25. 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.

8.1.26. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.1.27. Організовувати літнє оздоровлення дітей працівників ЗДО, використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

8.2. Профспілкова організація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації ЗДО з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників ЗДО на безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в ЗДО вимог законодавства України про охорону праці та здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.5. Заохочення працівників ЗДО здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

8.2.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

8.2.8. Перевіряти виконання роботодавцем і посадовими особами ЗДО пропозиції представників профспілкової організації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення профспілкової організації результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники ЗДО зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

8.3.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом ЗДО порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у Статутну діяльність профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань виборних органів профспілки;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкової організації (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибиранням);
- безкоштовно надавати профспілковій організації можливість користуватись технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити голові та членам виборних профспілкових органів безперешкодний доступ для спілкування з роботодавцем, 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.

9.1.3. Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків (ч. 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зі змінами; ст. 15-1 Закону України «Про відпустки» зі змінами).

9.1.4. Надавати профспілковій організації необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових соціально - економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць членами виборних профспілкових органів, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкової організації в приміщеннях і на території ЗДО в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкової організації про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати їм письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.6. Не змінювати умови трудового договору.

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

9.1.8. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно - масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0.3 % фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

9.1.9. Погоджувати з профспілковою організацією зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами виборних профспілкових органів (ст. 252 КЗпП України).

9.2. Профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також колективним договором права для

захисту трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників ЗДО.

10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом 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 КЗпП України).

10.1.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію чотирьох примірників цього колективного договору

10.2. Профспілкова організація зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору (згідно зі ст. 45 КЗпП України).

10.3. Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на профспілкових зборах в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року – не пізніше 15 липня;

- за підсумками року – не пізніше 15 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і

положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж терміну дії цього колективного договору.

Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

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

10.3.6. При нечасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:



Від сторони роботодавця:

Оксана ГУЗЕНКО

Від професійної сторони:



Галина ПЛАЦІДІНА

Додаток № 1
до колективного договору між роботодавцем та
профспілковою організацією Грушуватського ЗДО
Саксаганської сільської ради на 2022 - 2026
роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка тривалістю до 7 днів (відповідно до листа Міністерства освіти України «Про орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11.03.1998 р. №1/9/96)

Директор.....	7
Сестра медична.....	7

Додаток № 2

до колективного договору між роботодавцем та профспілковою організацією Грушуватського ЗДЮ Саксаганської сільської ради на 2022 - 2026 роки

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Кухар який працює біля плити.....4

Машиніст кочегар котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження ручним способом.....7

Оператор пральних машин, зайнятий: прання будної білизни.....3

На інших роботах4

Додаток № 3
до колективного договору між роботодавцем та
профспілковою організацією Грушуватського ЗДЮ
Саксаганської сільської ради на 2022 - 2026
роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року
№ 679)

Додаток № 4
до колективного договору між роботодавцем та
профспілковою організацією Грушуватського ЗДО
Саксаганської сільської ради на 2022 - 2026
роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата

I. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

- 1.150. роботи, пов'язані з топленням, шпурованням, очищенням печей віж золи і шлаку.
 - 1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
 - 1.153. Вантажно - розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
 - 1.154. Роботи, пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, парізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
 - 1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
 - 1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
 - 1.157. Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.
 - 1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально - виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно - епідеміологічний режим роботи.
 - 1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
 - 1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
 - 1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.
60. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів

10 % посадового окладу

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

І при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу /ставки/.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організації.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Додаток № 5
до колективного договору між роботодавцем та
профспілковою організацією Грушуватського ЗДО
Саксаганської сільської ради на 2022 - 2026
роки

Спільна комісія
адміністрації та профспілкової організації ЗДО для ведення колективних
переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

З боку адміністрації ЗДО:

1. Гузенко О. - директор ЗДО;

З боку профспілкової організації:

1. Платидієв В. - профорганізатор ЗДО;



Додаток № 6
до колективного договору між
роботодавцем та профспілковою
організацією Грушуватського ЗДО
Саксаганської сільської ради
на 2022-2026 роки

Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам
Грушуватського ЗДО Саксаганської сільської ради.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення розроблено відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 5.06. 2000 р № 898 від 31.01.2001 р. №78

1.2 Директор ЗДО спільно з профспілковою організацією має право розподілу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті ЗДО у межах фонду заробітної плати та коштів передбачених за статтею 57 Закону України « Про освіту»

1.3 При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами кожного окремого працівника.

1.4 Директор ЗДО має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищення навчально-виховного процесу ЗДО.

1.5 Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження до уваги не береться.

1.6 Винагорода директору ЗДО узгоджується з Управлінням освіти та ТК профспілки.

1.7 Розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу працівника в підсумки діяльності ЗДО в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода надається на підставі наказу директора ЗДО.

Працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік винагорода виплачується у пропорційному розмірі та з урахуванням результатів праці.

ІІ. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови

досягнення ними успіхів у навчанні і вихованні дітей, від сутностей порушення виконавчої дисципліни:

- за добросовісне виконання громадських доручень (секретар педради, голова і члени ПК);
- за участь у позашкільному житті ліцею, міста;
- за опубліковані наукові статті у педагогічній пресі;
- за активне впровадження передового педагогічного досвіду та поширення його;
- за оформлення свого педагогічного досвіду;
- за плідну роботу по веденню педагогічного всеобучу батьків.

ПОРЯДОК

виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Грушуватського ЗДО Саксаганської сільської ради.

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників ЗДО, крім тих які працюють у ній за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні дітей.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці. Щорічна грошова винагорода директору ЗДО, який працює на умовах контракту, надається не залежно від умов, визначених у контракті.

Причини повного або часткового позбавлення винагороди:

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної та пластової документації;
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
3. Невиконання правомірних вказівок директора;
4. Порушення техніки безпеки;
5. Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану;
6. Відсутність ініціативи і творчості;
7. За інші упущення в роботі.
8. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищих за рівнем підпорядкування органів управління.

Додаток № 7
до колективного договору між
роботодавцем та
профспілковою організацією
Грушуватського ЗДО
Саксаганської сільської ради
на 2022-2026 роки.

**Про порядок розподілу економії фонду заробітної плати по
Грушуватському ЗДО Саксаганської сільської ради.
І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102) установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. На преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складається протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією, як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату і сумою фактичних витрат.

Премії, які виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премії і матеріальної допомоги встановлюється кожному окремому працівнику за погодженням з профорганізацією ЗДО.

Суми визначених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат.

Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік премія виплачується у пропорційному розмірі та з урахуванням результатів праці.

Преміювання працівників ЗДО здійснюється наказом директора ЗДО за погодженням з профспілковою організацією ЗДО. Матеріальна допомога надається один раз протягом календарного року.

II. Порядок, показники і умови преміювання

2.1 Директор ЗДО має право преміювати працівників, які перебувають у платі ЗДО в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2 При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премій з результатами праці кожного окремого працівника.

2.3 Розмір виплат премій кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску в підсумки діяльності ЗДО.

2.4 Працівники ЗДО можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки або упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки, недотримання санітарно - гігієнічного стану кабінету.

При нагородженні грошовими преміями враховується:

- Забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально - виховному процесі.
- Стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- Створення сприятливих умов праці та побуту для учнів та працівників ліцею;
- Інноваційні процеси в ЗДО, пріоритетні напрямки в її розвитку;
- Забезпечення єдності навчання та виховання;
- Створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації навчально-виховного процесу;
- Дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління зміцнення договірної та трудової дисципліни.

Причини повного або часткового позбавлення премій:

1. Несвочасне подання навчально - методичної та планової документації;
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
3. Невиконання правомірних вказівок директора.
4. Порушення техніки безпеки.
5. Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану.
6. Відсутність ініціативи й творчості.
7. За інші упущення в роботі.
8. Несвочасне подання звітних та інших матеріалів до вищих за рівнем підпорядкування органів управління.

В даному коментарі
прошукуючи і проку
смерово Тригунет
сторінок

Зав 3D

