

**Решетилівський заклад дошкільної освіти
ясла-садок «Ромашка»
Решетилівської міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом працівників
закладу дошкільної освіти ясел-садка «Ромашка»
Решетилівської міської ради
на 2022-2026 роки**

Решетилівка - 2022

Решетилівський заклад дошкільної освіти ясла-садок «Ромашка»
Решетилівської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом працівників
закладу дошкільної освіти ясел-садка «Ромашка»
Решетилівської міської ради
на 2022-2026 роки

Зареєстровано: Виконавчий комітет
Решетилівської міської ради
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 1 від 31 січня 2022 року

Рекомендації реєстраційного органу _____
(вихідний номер та дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу:



(підпис)

О. А. Дедюкова
(ініціали та прізвище)

Решетилівка – 2022

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II. Зайнятість та соціальний захист.....	5
РОЗДІЛ III. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку.....	7
РОЗДІЛ IV. Оплата праці	11
РОЗДІЛ V. Охорона праці	14
РОЗДІЛ VI. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.....	19
РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	20
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Перелік посад працівників ЗДО «Ромашка», яким надається додаткова оплачувана відпустка, та її тривалість.....	22
Додаток 2. Тривалість щорічної основної відпустки працівників ЗДО «Ромашка»	23
Додаток 3. Перелік видів робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплата працівникам ЗДО	24
Додаток 4. Розміри доплат працівникам ЗДО «Ромашка» за особливі умови праці.....	25
Додаток 5. Розміри щомісячних надбавок педагогічним працівникам ЗДО «Ромашка»	26
Додаток 6. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Решетилівського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Ромашка» Решетилівської міської ради	27
Додаток 7. Положення про преміювання працівників Решетилівського ЗДО ясла-садок «Ромашка» Решетилівської міської ради	28
Додаток 8. Угода з охорони праці ЗДО «Ромашка» на 2022-2026 роки.....	30
Додаток 9. Перелік робіт, при виконання яких працівники проходять перевірку знань з питань охорони праці	33
Додаток 10. Розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрат професійної працездатності (з тимчасової втрати непрацездатності).....	34
Додаток 11. Перелік посад ЗДО «Ромашка», працівникам яких видається безкоштовно спецодяг та мило.....	35
Додаток 12. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, які погоджуються директором ЗДО та головою профкому закладу.....	36
Додаток 13. Склад спільної комісії представників сторін для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.....	38

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом працівників закладу дошкільної освіти ясел-садка «Ромашка» Решетилівської міської ради на 2022-2026 роки (далі – Колективний договір) нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей Колективний договір укладено на 2022-2026 роки. Він набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового; у випадку, коли новий Колективний договір не буде вчасно підписаний, дія даного продовжиться.
2. Сторонами Колективного договору є:
 - Роботодавець в особі директора Решетилівського ЗДО ясел-садка «Ромашка» Решетилівської міської ради Полтавської області;
 - профспілковий комітет (профком) первинної профспілкової організації Решетилівського ЗДО ясел-садка «Ромашка» Решетилівської міської ради Полтавської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси всього трудового колективу.
3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:
 - паритетності представництва;
 - рівноправності сторін;
 - взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору;
 - внесення змін і доповнень до нього;
 - вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з директором ЗДО цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці і роботи всього колективу.
5. Директор ЗДО «Ромашка» бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема, законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбачуваними обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого рівня, директор ЗДО звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

6. Колективний договір укладений на двосторонній основі відповідно до законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, інших актів, Генеральної, Галузевої та обласної угод між МОН та ЦК профспілки працівників освіти.
7. Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

8. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

Жодна сторона протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку:

- вносити до нього зміни або доповнення;
- припиняти виконання взятих на себе зобов'язань;
- не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору;
- приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Колективного договору або припиняли їх виконання.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

9. Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору за 3(три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.
10. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ЗДО «Ромашка».
11. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та профспілковим комітетом.
12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.
13. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.
14. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації до Решетилівської міської ради.

РОЗДІЛ II. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Керівник зобов'язується:

1. Рішення про зміни істотних умов праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання дошкільного закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
2. Усім бажаючим працівникам надавати можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.
3. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. У випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1ст.40 КЗпП України:
 - здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - виходити з клопотанням до міської ради та відділу освіти про створення додаткових робочих місць і забезпечення працевлаштування звільнюваних працівників у інших освітніх закладах громади;
 - не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), здійснюється також у випадках їх звільнення після строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна

плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працевдатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних, вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби, за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце та строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст. 197 КЗпП України).

6. Не допускати звільнення з ініціативи власника (або відділу освіти) голови первинної профспілкової організації під час виконання ним повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету закладу, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).
7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про проведення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.
8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
 - при звільненні педагогічних працівників вивільнене навантаження годин розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
 - залучати до освітньої роботи працівників інших освітніх закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.
9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
3. Контролювати надання переважного права залишення на роботі працівників у разі скорочення чисельності чи штату працівників.
4. За зверненням вивільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі, визначеному рішенням профкому.
5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони Колективного договору домовилися: при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.

РОЗДІЛ III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.
2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.
4. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю.
5. Протягом 2^х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
6. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, в тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
8. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з профкомом закладу в кінці поточного навчального року і повідомляти про нього працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

При встановленні педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності.

9. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісій.

10. Графіки роботи працівників затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.
11. Не допускати звільнення працівників-членів профкому з роботи за ініціативою власника без згоди профкому.
12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).
13. Залучати працівників до роботи в надурочних час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її відповідно до чинного законодавства.
14. У випадку запровадження чергування в ЗДО завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок компенсації.
15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
16. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
17. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
18. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в ЗДО, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

19. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
 20. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у інший період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
 21. За бажанням працівника у випадку захворювання чи невикористання відпустки з інших поважних причин виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
 22. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі виданої працівнику путівки та особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).
 23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
 24. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю, визначеною чинним законодавством (статті 6-8 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів педагогічним працівникам та працівникам ЗДО») у т.ч:
 - щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;
 - щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці, яка надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».
- Тривалість додаткових відпусток працівників визначається згідно [додатку 1](#).

25. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства I групи підгрупи А, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства I групи підгрупи А, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства I групи підгрупи А, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Вищевказану відпустку надавати одночасно з основною відпусткою, у випадку неможливості використання цієї відпустки одночасно з основною – у будь-який інший період, або переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачувати тільки у разі звільнення працівника.

26. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

27. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, загальна тривалість яких не перевищує 15 календарних днів на рік, лише за наявності особистої заяви працівника.

28. Відпустка без збереження заробітної плати із збереженням робочого місця на весь період карантину надається працівнику за його згодою та за наявності особистої заяви (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

29. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

30. Надавати вільний день голові первинної профспілкової організації для участі в засіданнях виборних профорганів вищого рівня, консультаціях і переговорах, а також для профспілкового навчання (за узгодженням з головою районної профорганізації).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки, тривалості щорічної основної відпустки ([Додаток 2](#))

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.
3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психічного мікроклімату.

Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток навчального закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи дошкільного закладу.
2. Сприяти участі педагогічних працівників в заходах для підвищення професійної майстерності.
3. Оперативно усувати передумови виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення врегульовувати спори (конфлікти) шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.
4. Домагатись закладення коштів на преміювання працівників у розмірі 2 відсотків фонду оплати праці.
5. Забезпечувати дотримання законодавства про оплату праці. Здійснювати виплату заробітної плати через банк лише на підставі особистих заяв працівників.
6. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівниками ЗДО за період відпустки, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (аванс та заробітна плата).

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

7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх працівників;
- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи як кваліфіковані працівників в обсязі до 240 годин в рік.

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

8. Працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити доплату згідно [додатку 3](#), [додатку 4](#).

9. Здійснювати оплату праці працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) діти не приймаються до ЗДО з незалежних на це причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, капітальний ремонт), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними організаційно-педагогічної, методичної та іншої роботи на підставі наказу директора закладу.

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

11. Встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за реалізацію освітніх проєктів, застосування сучасних технологій, використання в освітньому процесі іноземних мов.

12. Виплачувати працівникам:

- допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її частин;
- надбавку за вислугу років;
- надбавку за престижність педагогічної праці (надбавка встановлюється на весь обсяг навантаження);
- доплату за роботу в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів, інші доплати, передбачені ст. 24 ЗУ «Про повну загальну середню освіту» ([Додаток 5](#)).

13. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») в порядку визначеним

Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Решетилівського ЗДО ясла-садок «Ромашка» [\(Додаток 6\)](#).

Проект наказу про виплату нагороди погоджується з профкомом.

14. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання. Виплачувати премії до свят педагогічним, медичним працівникам та обслуговуючому персоналу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці [\(Додаток 7\)](#).

Проект наказу про виплату винагороди погоджується з профкомом.

15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст 36, п.п. 1,2,6 ст. 30, ст.39 КЗпП України у розмірі середньомісячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання роботодавцем або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці, у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

16. У випадку припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1,2,6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22^ї години вечора до 6^ї години ранку), додаткову оплату праці відповідно до положень Галузевої угоди на 2016-2020 роки (додатки 3,4).

18. Поручувати клопотання перед відділом освіти щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями конкурсів різного рівня. Даний вид заохочення надавати незалежно від виплат передбачених п.п.12,15 розділу IV.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема, про охорону праці, за своєчасною виплатою заробітної плати, законодавства про освіту.
2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору (ст.ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про працю», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника за його заявою при розгляді трудового спору в комісії по трудових спрах чи судах.
5. Звернутися до органів нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст.259 КЗпП України).
6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій та доплат працівниками ЗДО.
8. Спільно з роботодавцем забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників дошкільного закладу та інші види заохочення.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення постійного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору.

3. Для забезпечення виконання вимог з охорони праці призначити відповідальних осіб, які б забезпечували вирішення конкретних питань охорони праці, що стосуються безпечного функціонування закладу Вести журнал обліку видачі на руки працівниками посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів, які використовуються в закладі.
5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників та дітей на території закладу в приміщеннях на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами з охорони праці.
6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2 % від фонду оплати праці.
Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці ([Додаток 8](#)).
7. Організовувати пропаганду безпечних умов праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, укомплектувавши необхідними нормативними документами з цих питань.
8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.
9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувючих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.
10. Забезпечувати за кошти власника, або відділу освіти організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року за рахунок роботодавця.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.
12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі ([Додаток 9](#)).
13. Один раз в три роки за участю профспілок організовувати проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.
14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому. За результатами атестації встановлюються пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, скорочення тривалості робочого тижня). Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.
16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянки чи обладнання органами Держпраці, відповідальною особою у закладі з охорони праці, або за вимогами представниками профспілки з питань охорони праці.
18. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку, або усунення даних порушень.
19. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про

прийняте органом Держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

20. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

21. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу, встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності ([Додаток 10](#))

22. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту
- мило

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту ([додаток 11](#)).

23. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не є з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок ЗДО.

24. Щорічно до 15 жовтня виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18°C) та належне освітлення у всіх приміщеннях ЗДО.

25. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази ЗДО.

26. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

27. Проводити навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами.

Спільні дії керівника і профспілкового комітету:

1. Розробка щорічних комплексних заходів з охорони праці.
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформлення актів форми Н-5 і Н-1.
4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці, дотримання загальної культури.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуття та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
 2. Обирати на загальних зборах трудового колективу громадського інспектора з охорони праці.
- За необхідності на засіданні профкому обирається комісія з охорони праці.

3. Забезпечити громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці» голову комісії з охорони праці «Положенням про комісію з охорони праці» та іншими нормативними документами.
4. Спільно з міськкомом профспілки організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (або комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю здоров'ю працівників.
7. Брати участь в роботі комісій з перевірки знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умовами праці, в роботі інших комісій, які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу.
8. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, у підготовці матеріалів до суду щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

9. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грошовими преміями тощо за умови їх активної та ефективної діяльності.
10. Перевіряти стан виконання пропозицій громадського інспектора, або комісії з охорони праці керівниками структурних підрозділів.
11. Виносити на розгляд профспілкових зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в Колективному договорі.
12. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, за необхідності залучати до цього вищі профспілкові органи.
13. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.
14. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого характеру.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити спільно з відділом освіти безкоштовний підвіз працівників ЗДО до місця роботи та додому.
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).
4. Надавати можливість харчування працівників ЗДО.

Профком зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Організовувати проведення «Днів здоров'я», відпочинок працівників на природі.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.

5. Проводити день підтримки людей похилого віку, запрошувати їх на свято ветеранів праці.
6. Надавати матеріальну допомогу працівникові на поховання в разі смерті члена його сім'ї (членами сім'ї вважаються батько, мати, чоловік, дружина, діти).
7. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, для виконання своїх повноважень (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами членів профспілки, сприяти утримуванню із заробітної плати членських внесків та перераховуванню їх на рахунок профспілки (профкому або міському профспілці).
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.
Звільнення членів профкому, його голови, крім випадків грубого порушення загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профкому закладу, членами якого вони є, а також міському профспілці.
5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрямки розвитку ЗДО, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління дошкільним закладом.
6. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом ([додаток 12](#))
7. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому (профорганізатору).

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією представників сторін (додаток 13).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації ЗДО та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
3. Щороку до 1 січня раз на рік спільною комісією представників сторін проводити аналіз стану виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора ЗДО та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. Результати перевірки виконання зобов'язань Колективного договору оформляти відповідним актом та доводити його до обох сторін.
5. У разі невчасного виконання, або невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації з наступним доведенням інформації до колективу.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується вимагати від міськради (відділу освіти) розірвання трудового договору з директором ЗДО, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Керівник зобов'язується:

1. У письмовій формі ознайомити весь персонал та новоприйнятих працівників ЗДО з Колективним договором.
2. Забезпечити реєстрацію Колективного договору.

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

Колективний договір підписали

Директор ЗДО


 Таїсія КРУГОВА
 2022 р.


Голова профкому ЗДО


 Олена КУЦЕВОЛ
 05.01. 2022 р.

Додаток 1
до розділу III пункту 24
Колективного договору
на 2022-2026рр.

**Перелік посад працівників ЗДО «Ромашка»,
яким надається додаткова оплачувана відпустка, та її тривалість**

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Примітка
I. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці			
1.	Кухар	4 к.д.	
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4 к.д.	
3.	Підсобний робітник	4 к.д.	
II. За нервово-емоційне навантаження та в умовах підвищеного ризику для здоров'я			
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 к.д.	
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, зайнятий наглядом, ремонтом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації та трубопроводу	4 к.д.	
3	Сестра медична старша	4к.д.	
III. За ненормований робочий день			
1.	Завідувач господарства	4 к.д.	
2.	Діловод	4 к.д.	

Директор ЗДО

 Таїсія КРУГОВА

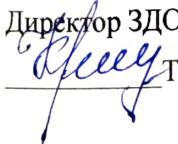
Голова профкому ЗДО

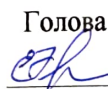
 Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 2
до розділу III стор.11
Колективного договору
на 2022-2026рр.

Тривалість щорічної основної відпустки працівників ЗДО «Ромашка»

№	Перелік посад	Кількість календарних днів	Примітка
1	Директор ЗДО Вихователь-методист Музичний керівник Інструктор з фізкультури Соціальний педагог	42 к.д.	
2	Вихователь Вчитель-логопед Вчитель-дефектолог Практичний психолог Асистент вихователя	56 к.д.	<u>Практичному психологу</u> відпустка 56 к.д. надається на підставі обслуговування логопедичної групи, 2 ^х дітей з інвалідністю, 3 ^х дітей з ЗПР, 15 ^х дітей з іншими особливими потребами, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, та працює з іншими дітьми ЗДО
3	Медична сестра Помічник вихователя	28 к.д.	
4	Двірник Діловод Каштелян Оператор котельні Підсобний робітник Прибиральник службових приміщень Робітник з комплексного обслуговування Слюсар-ремонтник Сторож	24 к.д.	

Директор ЗДО

Таїсія КРУГОВА

Голова профкому ЗДО
 Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 3
до розділу IV пунктів 8,17
Колективного договору
на 2022-2026рр.

**Перелік видів робіт з несприятливими умовами праці,
на яких встановлюються доплата працівникам ЗДО**

1. Прання в електромашинах, сушіння і прасування спецодягу, дитячої постільної білизни, штор, занавісок, килимів, м'якого інвентаря.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, електросковороди, водонагрівача, м'ясорубки, ручне рубання м'яса, носіння важкого крутими сходами, різання, чищення, миття морозильних та холодильних камер та інших апаратів для смаження, випікання, охолодження продуктів харчування.
3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням миючих засобів, дезрозчинів та їх приготування.
4. Робота з прибирання туалетів та використання дезінфікуючих засобів
5. Робота сестри медичної старшої в період епідемії.
6. Робота діловода, яка пов'язана з перебуванням перед екраном персонального комп'ютера.
7. Робота з обслуговування котлів, що працюють на природному газі
8. Робота в нічний час (з 22^ї год. вечора до 6^ї год. ранку)

Директор ЗДО

 Таїсія КРУГОВА

Голова профкому ЗДО

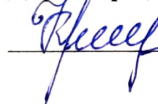
 Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 4
до розділу IV пунктів 8,17
Колективного договору
на 2022-2026рр.

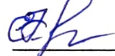
**Розміри доплат працівникам ЗДО «Ромашка»
за особливі умови праці**

№	Посада	Відсоток доплати (%)	примітка
1	Кухар	12	За результатами атестації робочого місяця
2.	Сторож	40	
3	Оператор котельні	40	
4	Медична сестра Помічник вихователя Підсобний робітник Праля Прибиральниця	10	
5	Медична сестра	20	на період епідемії

Директор ЗДО

 Таїсія КРУГОВА

Голова профкому ЗДО

 Олена КУЦЕВОЛ

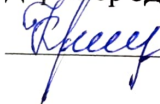
Додаток 5
до розділу IV пункту 12
Колективного договору
на 2022-2026рр.

**Розміри щомісячних надбавок педагогічним працівникам
ЗДО «Ромашка»**

Розміри щомісячних надбавок педагогічним працівникам у відсотках до посадового окладу:

- | | |
|--|----------------|
| 1) за стаж педагогічної роботи | |
| - понад 3 роки стажу | - 10 відсотків |
| - понад 10 років стажу | - 20 відсотків |
| - понад 20 років стажу | - 30 відсотків |
| 2) за престижність професії | -30 відсотків |
| 3) за педагогічні звання «старший вихователь», «вихователь – методист» | -10 відсотків |
| 4) за успішне проходження сертифікації протягом строку дії сертифіката | -20 відсотків |
| 5) за роботу в інклюзивних групах | -20 відсотків |

Директор ЗДО

 Таїсія КРУТОВА

Голова профкому ЗДО

 Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 6
до розділу IV пункту 13
Колективного договору
на 2022-2026рр

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Решетилівського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Ромашка»
Решетилівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Решетилівського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Ромашка» Решетилівської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. із змінами внесеними Постановою КМУ від 08.02.2017 №67.

1.2. Дане Положення є додатком до Колективного договору

II. УМОВИ НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

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

- досягнення ними успіхів у освітньо-виховній роботі з дітьми;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів адміністрації дошкільного закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради закладу;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належному науково-методичному забезпеченні ведення занять, гуртків, режимних моментів, масових заходів

2.2. Щорічна грошова винагорода не виплачується сумісникам.

2.3. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягалися до дисциплінарної та адміністративної відповідальності (мають догану) грошову винагороду не отримують.

2.4. Відмова у виплаті грошової винагороди або зменшенні її розміру повинна бути аргументована адміністрацією. Подання директора закладу з цього приводу розглядає профком і рішення у 3^х-денний термін доводиться до працівника. У разі незгоди працівника з рішенням адміністрації та профкому він може подати скаргу у 3^х-денний термін до комісії по трудових справах, яка розглядає скаргу у 3^х-денний термін і приймає аргументоване і остаточне рішення.

III. ФІНАНСУВАННЯ ТА РОЗМІРИ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

3.1. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень, але не може бути меншим 50 відсотків посадового окладу.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди визначається адміністрацією закладу та обговорюється і погоджується на засіданні профкому закладу.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора закладу.

3.5. Виплата щорічної грошової винагороди директору ЗДО здійснюється на підставі наказу відділу освіти, розпорядження голови міської ради за погодженням із райкомом профспілки.

Директор ЗДО

 Таїсія КРУГОВА

Голова профкому ЗДО

 Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 7
до розділу IV пункту 14
Колективного договору
на 2022-2026рр

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Решетилівського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Ромашка»
Решетилівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання працівників Решетилівського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Ромашка» Решетилівської міської ради (далі- Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» з метою стимулювання добросовісної праці працівників дошкільного закладу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та визначає порядок і розміри виплати премій.
- 1.2. Дане Положення поширюється на всіх працівників ЗДО «Ромашка» за винятком сумісників.
- 1.3. Дане Положення є додатком до Колективного договору.
- 1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи (квартал, півріччя, рік).
- 1.5. Працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (ст.73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу може бути виплачена одноразова премія.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, а також за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів.
- 2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЙ

3.1. За результатами роботи за відповідний період для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- за наслідками роботи за навчальний та фінансовий рік;
- за результатами підготовки до нового навчального року;
- творче ставлення до праці (результативна участь у районних, обласних, Всеукраїнських педагогічних конкурсах, за успіхи в роботі з обдарованими дітьми, тощо);
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень Колективного договору;
- вагомий особистий внесок працівника в роботу трудового колективу;
- створення та бездоганне дотримання працівником безпечних умов праці для життя і здоров'я дітей;
- економія та збереження енергоресурсів;
- активна участь у громадському житті;
- сумлінне виконання службових обов'язків;
- збільшення обсягу виконуваних та обов'язків⁴
- за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни, дотримання техніки безпеки;
- за відсутності скарг та претензій з боку колег, батьків.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами з урахуванням підвищень, якщо інше не передбачене цим Положенням

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворими, перебування у відпустці (в тому числі без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно п.1 ст.40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

IV. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом директора ЗДО «Ромашка» та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за такого приводу здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення

V. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Премія надається за поданням директора дошкільного закладу та структурних підрозділів відділу освіти, наказів і подань органів, яким підпорядкований відділ освіти, в погодженні з профспілковим комітетом ЗДО.

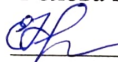
5.2. Преміювання директора ЗДО та вихователя-методиста здійснюється за погодженням з головою міської ради, за наказом начальника відділу освіти та в погодженні з райкомом галузевої профспілки.

5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

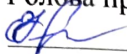
Директор ЗДО

 Таїсія КРУГОВА

Голова профкому ЗДО

 Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 8
до розділу V пункту 6
Колективного договору
на 2022-2026рр.

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому ЗДО «Ромашка»
 Олена КУЦЕВОЛ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО «Ромашка»
 Таїсія КРУГОВА

Угода з охорони праці ЗДО «Ромашка» на 2022-2026 роки
для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Придбати миючі та дезінфікуючі засоби	липень, серпень	заступник директора з господарчої частини	
2	Проводити огляди та випробування спортивного та ігрового обладнання на майданчиках та у спортзалі	квітень, серпень	технічна комісія	
3	Придбати для технічного персоналу спецодяг	Вересень-жовтень	Заступник директора ЗДО з господарської частини	
4	Заготовити сіль та пісок на зимовий період	Вересень	комірник	
	Забезпечити захист доріжок на території ЗДО від ожеледиці	Зимовий період	Двірник, сторож	
5	Забезпечити догляд за територією ЗДО щодо охайного стану газонів, майданчиків, ліквідації аварійних дерев, отруйних грибів та рослин	Постійно	Двірник Робітник по ремонту	
6	Здійснювати належний нагляд за огорожею ЗДО, не допускати наявності пошкодженого спеціального обладнання (решіток, люків, трапів тощо)	Постійно	Двірник Сторож Робітник по ремонту	
7	Поповнити медичний кабінет закладу необхідними медичними препаратами	Травень Вересень	Сестра медична старша	
8	Поповнити групові аптечки для надання першої долікарської допомоги	Травень	Вихователі	

9	Проводити перевірку стану пожежної безпеки групових та підсобних приміщень, усувати відповідні недоліки, фіксувати у журналі оперативного контролю	1 раз у квартал	Відповідальний з охорони праці	
10	Перевіряти та ремонтувати (за потреби): - стан освітлювальної електричної мережі та електроустаткування, - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння	Щорічно серпень	Робітник по ремонту Відповідальний з охорони праці	
11	Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щорічно серпень	Заступник директора з господарчої частини	
12	Перевіряти та ремонтувати (за потреби) системи вентиляції, кухонні плити	Щорічно до 15.09	Заступник директора з господарчої частини	
13	Організовувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Щорічно Серпень	Відповідальний з охорони праці	
14	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму у дошкільному закладу. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання	Постійно	Відповідальний з охорони праці Оператор котельні	
15	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками з відповідною фіксацією у журналі реєстрації інструктажів		Відповідальний з охорони праці	
16	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі потреби, закінчення гарантійного терміну експлуатації проводити їх заміну	Щомісяця	Відповідальний з охорони праці	
17	Оновлення маркування в групах		Помічники вихователів	
18	Поновити на обладнанні попереджувальні знаки, надписи з використанням кольорів, що сигналізують про наявність безпеки		Заступник директора ЗДО з господарської частини	
19	Організовувати вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	За потребою	Заступник директора ЗДО з господарської частини	

20	Профілактичні ремонтні роботи у котельні закладу, оновлення фарбування труб у відповідні кольори	До початку опалювальн ого сезону	Оператори котельні	
21	Організувати ремонт освітлення в коридорах, приточно-витяжної вентиляції у приміщенні та харчоблоці	за потребою	Заступник директора ЗДО з господарської частини	
22	Контроль за дотриманням відповідного температурного режиму у приміщенні ЗДО	Протягом року	Сестра медична старша	
23	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	2 рази на рік	Відповідальний з охорони праці	
24	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки під час проведення свят та інших масових заходів	Постійно під час проведення заходів	Адміністрація ЗДО Відповідальний з охорони праці	
25	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Відповідальний з охорони праці	
26	На видних місцях забезпечити наявність табличок із зазначенням номерів телефонів термінових викликів	Постійно	Заступник директора ЗДО з господарської частини	
27	Поновлювати нормативно-правові акти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний з охорони праці	
28	Організовувати зустріч дітей з працівниками пожежної охорони	Квітень, жовтень	Адміністрація ЗДО	
29	Проводити Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Березень	Вихователі	
30	Поновлювати інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	За потребою	Відповідальний з охорони праці	
31	Оновити схему шляхів евакуації з приміщення та території ЗДО	Щорічно	Заступник директора ЗДО з господарської частини	
32	Дотримання працівниками протиепідемічних заходів на період карантину	На період карантину	Сестра медична старша	
33	Вийти з проханням до відділу освіти щодо ремонту евакуаційних східців		Адміністрація ЗДО	

Додаток 9
до розділу V пункту 12
Колективного договору
на 2022-2026pp

Перелік робіт,
при виконання яких працівники проходять перевірку знань з питань охорони праці

№	Посада	Вид роботи	Примітка
1	Оператори котельні	Обслуговування агрегатів і котлів, що працюють на природному газі	Один раз на рік
2	Працівники харчоблоку (кухарі, підсобні робітники)	Робота біля гарячих плит, м'ясорубки електрожарових шаф, електросковороди, водонагрівача, ручне рубання м'яса, миття морозильних та холодильних камер та інших засобів для смаження, випікання, охолодження продуктів харчування	Два рази на рік

Директор ЗДО

 Таїсія КРУТОВА

Голова профкому ЗДО

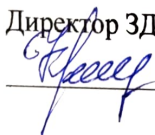
 Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 10
до розділу V пункту 21
Колективного договору
на 2022-2026pp

**Розміри одноразової допомоги працівникам,
які отримали травми на виробництві без втрат професійної працездатності
(з тимчасової втрати непрацездатності)**

<i>Термін</i>	<i>Розмір одноразової допомоги</i>
До 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку
від 10 к.д. до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку
від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку
від 2 місяців до чотирьох місяців включно	3 середньомісячних заробітки

Директор ЗДО


Таїсія КРУГОВА

Голова профкому ЗДО

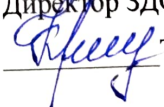

Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 11
до розділу V пункту 22
Колективного договору
на 2022-2026рр.

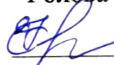
**Перелік посад ЗДО «Ромашка»,
працівникам яких видається безкоштовно спецодяг та мило**

№	Перелік посад	Спецодяг	Строк експлуатації
1	Прибиральниця загального користування приміщень та туалетів	халат, костюм гумові рукавиці мило	12 місяців 6 місяців
2	Кухар	халат, косинка, костюм гумові рукавиці (3 комплекти) мило	12 місяців 4 місяці
3	Оператор котельні	костюм спеціальний рукавиці спеціальні	6 місяців 4 місяці
4	Охоронець	костюм спеціальний	12 місяців
5	Робітник по обслуговуванню	костюм спеціальний рукавиці спеціальні взуття гумове мило	12 місяців 4 місяці 12 місяців
6	Підсобний робітник	костюм спеціальний рукавиці спеціальні фартух прогумований мило	12 місяців 4 місяці 12 місяців
7	Помічник вихователя	костюм спеціальний рукавиці спеціальні фартух прогумований мило	12 місяців 4 місяці 12 місяців

Директор ЗДО


Таїсія КРУГОВА

Голова профкому ЗДО


Олена КУЦЕВОЛ

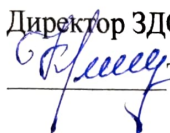
Додаток 12
до розділу VII пункту 6
Колективного договору
на 2022-2026рр

**Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру,
які погоджуються директором ЗДО та головою профкому закладу**

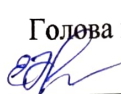
№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.«є» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Графіки робочого дня і змінності обслуговуючого персоналу	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
5	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
6	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з профкомом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації закладу), п.п. 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 посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогулах без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явлення на роботу більше 4х місяців внаслідок хвороби; п.7 ст.40 - появи на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	ст.43 КЗпП України
8	Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому	ст. 252 КЗпП України
9	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст.161 КЗпП України
10	Правила безпеки життєдіяльності	Типові правила безпеки життєдіяльності
11	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

12	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування і збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівнику закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи міської ради або відділу освіти	ст.11 Закону України «Про відпустки»
16	Інші питання, передбачені чинним законодавством та Колективним договором	

Директор ЗДО


 Тайсія КРУГОВА

Голова профкому ЗДО


 Олена КУЦЕВОЛ

Додаток 13
до розділу VII стор.21
Колективного договору
на 2022-2026рр.

**Склад спільної комісії представників сторін
для здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

Від адміністрації :

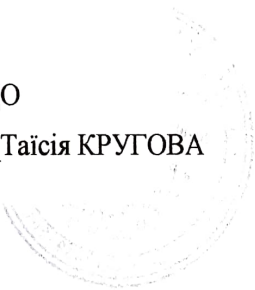
- вихователь-методист
- заступник директора ЗДО з господарської частини
- сестра медична старша

Від профспілкового комітету:

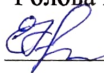
- голова профспілкового комітету
- відповідальний за охорону праці від профкому
- відповідальний за соціально-побутовий напрямок роботи профкому

Директор ЗДО

_____ Таїсія КРУГОВА



Голова профкому ЗДО

 Олена КУЦЕВОЛ