СХВАЛЕНО
зборами трудового
колективу 31.08. 2021 року

НАБУВ ЧИННОСТІ
01.09. 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між завідувачем ЗДО "Струмок"
Мельник Н.В.
і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки України
на 2021-2026 роки

Зміст

1. Загальні положення 4
2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку Кропивнянського закладу дошкільної освіти (ясла – садок) "Струмок"
3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття 6
4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати 8
5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку 10
6. Умови та охорона праці в школі 13
7. Охорона здоров'я працюючих 15
8. Праця жінок 16
9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників 17
10. Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України 18
11. Принципи співробітництва Сторін договору 19
12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію 20
13. Додатки до колективного договору 23-32

Скорочення, що вживаються у тексті макету колективного договору

Колективний договір Кропивнянського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)"Струмок"
Власник або уповноважений ним орган – Золотоніська міська рада

Первинна організація Профспілки працівників
освіти і науки України профспілкова сторона
заклад дошкільної освіти
Скорочені назви законодавчих і нормативних актів:
Заклад дошкільної освіти ----------ЗДО
*Кодекс законів про працю України---------- КЗпП
*Закон України „Про колективні договори і угоди”---------- ЗКД
* Закон України „Про професійні спілки, їх права
та гарантії діяльності”---------- ЗпПС
*Закон України „Про охорону праці” ---------- ЗпОП
*Закон України „Про відпустки”---------- ЗпВ
*Закон України „Про порядок вирішення колективних
трудових спорів (конфліктів)”---------- ЗКТС
*Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне
страхування у зв’язку тимчасовою втратою
працездатності та втратами зумовленими
народженням та похованням”---------- ЗпЗССТН
*Накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України------- Накази МОНУ
*Генеральна угода між Кабінетом Міністрів
України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців
і підприємців та всеукраїнськими профспілками
і профоб’єднаннями---------- Генеральна угода
*Галузева угода між Міністерством освіти
і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом
Профспілки працівників освіти і наукиУкраїни---------- Галузева угода
*Регіональна угода між Черкаською обласною
державною адміністрацією, обласним
об’єднанням організацій роботодавців та Федерацією
профспілок області ---------- Регіональна угода
*Угода між головним управлінням освіти
і науки Черкаської обласної держадміністрації
та Черкаським обкомом Профспілки працівників
освіти і науки України---------- Обласна угода
*Угода між відділом освіти райдержадміністрації
і районним комітетом Профспілки працівників
освіти і науки України---------- Районна угода
*Генеральна, Галузева, Регіональна,
Обласна і Районна угоди---------- Угоди всіх рівнів
*Інструкція про порядок обчислення
заробітньої плати працівників освіти,
затверджена Наказом Міністерства
освіти України від 15.04.93 №102---------- Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.1.1. Договір укладено між завідуючою Кропивнянського закладу дошкільної освіти (ясла садок) "Струмок" в особі Мельник Ніни Василівни і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі профспілкового комітету Кропивнянського закладу дошкільної освіти (ясла – садок)"Струмок"

1.1.2. Завідуюча підтверджує, що вона має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом Кропивнянського закладу дошкільної освіти (ясла – садок) "Струмок", Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

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

1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору **та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідні для ведення колективних переговорів**.

1.1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів(конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно з чинним законодавством.

1.1.6. **Якщо колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки.**

1.2. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників Кропивнянського закладу дошкільної освіти "Струмок" і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України „Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи школи по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників школи.

Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

1.3.Сфера дії договору

1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника,

працівниками ЗДО "Струмок" і профспілковим комітетом.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників ЗДО.
Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівниківЗДО"Струмок", вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та дітей, стосовно охорони їх прав.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2021-2026 роки, він набуває чинності з 1 вересня 2021року дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який укладався чинний договір.

1.5.Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і без переговорів, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного договору за власною ініціативою подавати його проект та проект змін і доповнень на експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ДНЗ.

Завідуюча ЗДО зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 5-ти примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Завідуюча подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання до виконавчого комітету Золотоніської міської ради

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ЗДО"Струмок"

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

2.1.2 .Забезпечити зв'язок у роботі школи і дошкільного закладу, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні ЗДО.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ЗДО .

2.1.4. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ЗДО.

2.1.5. **Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації ЗДО.**

2.2. Сторона власника зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити ЗДО та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально - виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності ЗДО.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити медодичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок педагогів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.2.5. Відкривати групи у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження і вихователів.

2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює ЗДО, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання і виховання та роботи працівників.

2.2.7.Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ЗДО.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння дітьми навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

3. Гарантії працівникам щодо забезпечення продуктивної зайнятості, соціального захисту від безробіття

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. На спільних засіданнях ЗДО, профспілкового комітету і ради закладу визначати мережу груп, гуртків у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків .

3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.

3.1.3. Входити з клопотаннями до органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення трудовлаштування вивільнюваних педпрацівників закладу у інших навчальних закладах (району, міста).

3.1.4. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ЗДО, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.5. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.7 Галузевої угоди).

3.1.6. Робити підміну педагогічних та медичних кадрів лише працівниками відповідної освіти.

3.1.7. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.8. **Закріпити за молодими спеціалістами наставників. Проводити конкурси на звання "Кращий наставник".**

3.1.9. Організувати у трудовому колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.10. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.11. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗПП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії передбачені чинним законодавством.

3.1.12. Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно чинного законодавства.

3.1.13. **Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чиї права і законні інтереси було порушено.**

3.2. Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах міста, району. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників школи, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників.

3.2.3. Внести до Статуту ЗДО умови формування груп та надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у ЗДО відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по ЗДО факти всіх простоїв (припинення занять з дітьми), що виникають не з вини працівників ЗДО. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України.

3.2.5. Затверджувати кошторис навчального закладу після погодження з профкомом, доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розпис ЗДО.

3.2.6. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах порівняно з інваріантною і варіативною частиною типових навчальних планів.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ЗДО, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори з завідуючою про вивільнення посад.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4. Контролювати своєчасність затвердження відділом освіти райдержадміністрації робочого навчального плану ЗДО, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2^1 КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).

4.1.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (додаток №1 до колдоговору). При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказом МОН молодьспорту України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів», а у інтернатних закладах спеціально для них затвердженими нормативами.

4.1.3. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.4. Заздалегідь, до виходу педагогів у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти робочого навчального плану ЗДО розподіл навчального і

педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Доплати педагогічним працівникам, визначені Інструкцією за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом щорічно до 20 серпня.

4.1.5. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.6. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно пункту Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.1.7. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.8. За спільною угодою після атестації робочих місць працівників визначати величину доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток згідно з додатком № 6 до колдоговору та додатками № 2, 3, 4 до галузевої Угоди.

4.1.9. Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників, директорів шкіл за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 і статтею 144 КЗпП України;
- положення про преміювання та грошову винагороду працівників за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди.

4.1.10. Встановлювати головам профорганізацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (пункт 10.2.3 Галузевої угоди).

4.1.11. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898.

4.2. Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс-6, остаточну виплату-01 числа кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії , яку має працівник, який фактично виконує роботу.

4.2.4. Здійснювати відповідні виплати керівникам ЗДО згідно з умовами визначеними пунктом 6.3.5 Галузевої угоди.

4.2.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106,107 КЗпП).

4.2.6. Повідомляти працівників і профком ЗДО про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.2.7. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради, методичних служб, відділу освіти.

4.2.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам .

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників.

4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників ЗДО (стаття 144 КЗпП).

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1. Сторони договору домовилися:

5.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками безстрокові трудові договори.
Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.3.7 Галузевої угоди).

5.1.2. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку, розробити, затвердити і погодити посадові та робочі інструкції працівників, скласти перелік робіт, де за умовами праці не може бути обідньої перерви (додаток № 11).

5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи, зазначені у додатку № 2.

5.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові ЗДО без ущербу в заробітній праці у випадках: особистого шлюбу або

шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

5.1.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.

5.1.6. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування(п. 5.2.4 Обласної угоди).

5.1.7. Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу завідуючої закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять.

5.1.8. Про залучення вихователів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у закладі не вносити.

5.1.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця. кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками закладу проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам ЗДО щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

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

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку № 3 та 10 днів працівникам які мають двох неповнолітніх дітей.

5.2.7. Всі заохочення працівників застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом закладу (ст.144 КЗпП).

5.2.8. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом керівника закладу.

Згідно з статтями 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується недопрацюванням в наступні дні та оплатою в одинарному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні та оплатою в одинарному розмірі.

5.2.9. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педнавантаження.

5.2.10. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151,152 КЗпП.

5.2.11. **Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудових стандартів, законів України та даного колективного договору.**

5.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників ЗДО у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору.

5.3.6. **Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.**

6. Умови та охорона праці

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Враховувати під час розробки та укладення колективного договору спільні рекомендації державних органів влади, Федерації профспілок України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

6.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Проводити щорічні громадські огляди-конкурси з питань охорони праці, подавати матеріали для участі у відповідних міських, районних, обласних конкурсах. **Щорічно здійснювати огляди навчального закладу по виявленню факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.**

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Створити за необхідності комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати їх преміями за особливі успіхи в роботі.

6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників , ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. „Працівники ЗДО зобов'язуються".

6.1.9. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

6.2. Сторона власника зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ЗДО щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці" та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.

6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території закладу, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію Комплексних заходів виділити _____грн.(додаток № 5).

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи закладу в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях закладу. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 7). Забезпечити роботу умивальників, душових і внутрішніх туалетів, передбачених проектом приміщення.

6.2.6. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.7. Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.

6.2.8. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 2912.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.9. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.10. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів навчання і поведінки на території ДНЗ.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання

(ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 38 ЗпПС).

6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

7.Охорона здоров'я працюючих . Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок", Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників школи та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Обладнати в школі кімнату психологічного розвантаження і відпочинку, кімнату побуту для обслуговуючого персоналу. Забезпечити всі умивальники миючими засобами, пристроями для сушіння рук.

7.1.4. Виділити кімнату для обладнання медичного кабінету, де створити належні умови для проведення допустимих в умовах ЗДО медичних процедур.

7.1.5. Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від профкому і роботодавця та створювати належні умови для роботи комісії.

Витрати коштів фонду соціального страхування і надання путівок для лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.6. Організувати з числа працівників групи „Здоров'я" і створювати можливості для їх занять на базі ЗДО обладнання і приміщень. **Щорічно розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню здоров'я та добробуту працівників**.

7.1.7. Забезпечити разом з радою ЗДО і піклувальною радою постачання кухні свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.2.Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту".

7.2.2. Обслуговуючому персоналу виплачувати допомогу на оздоровлення при наявності коштів в бюджеті .

7.2.3. Разом з органами управління освітою вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівникі в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників.

7.2.4. Вирішити питання про безкоштовне підвезення педагогічних працівників з інших населених пунктів .

7.2.5. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.6. Забезпечити в ЗДО належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.2.7. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.2.8. **Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.**

7.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників.

7.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.

Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.

7.3.5. **Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне страхування, вносити до робочих органів ФСС пропозиції з питань організації та удосконалення роботи із соціального страхування.**

8. Праця жінок

8.1.Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в .

8.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.8. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічними засобами та спеціальною аптечкою.

8.1.9. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки до нового навчального року.

9.Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

9. 1. Сторони договору домовились:

9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища закладу, всіх працівників закладу.

9.1.2. Разом з роботодавцем (Золотоніською міською радою) вирішити питання:
- закупівлю службового житла для працівників навчального закладу;
- виділення коштів для ремонту комунального житла;
- передачі у комунальну власність сільської Ради будинків, що належали колишньому КСП і в яких проживають працівники закладу.

9.1.3. У відповідності з законом України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.4. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

Вирішити питання про надання грошової допомоги молодим спеціалістам на початкове забезпечення навчально-методичними посібниками, канцприладами, дидактичними посібниками і матеріалами та на побутове господарське облаштування.

9.1.5. Разом з відділом освіти Золотоніської міської ради розробити положення щодо одноразових грошових виплат працівникам у зв'язку з виходом на пенсію. Проводити такі одноразові виплати у відповідності з положенням.

9.1.6. **Надавати молодим працівникам допомогу в отриманні пільгових кредитів і безвідсоткових позик для придбання житла і товарів довгострокового користування, в одержанні підйомних та ін.**

9.2. Сторона власника зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.1. Домагатись від власника своєчасно виплачувати працівникам всі виплати соціального і організаційного характеру (комунальні послуги, оплата відряджень, під'їзду до місця роботи і колективних зібрань тощо)

9.2.2.Вести облік працівників, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною надавати їм житло.

9.2.4. Здешевлювати харчування для дітей. Створювати умови і можливості для харчування працівників ЗДО.

9.2.5. Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

9.2.6. **Щорічно звертатись до профкому з запитом, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять вихователі та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.**

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.3.3. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.

9.3.4. **Проводити:**

- **періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором;**
- **вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору;**
- **перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них психологічне або фізичне насильство і образливі вислови.**

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників світи і науки України

Сторона власника зобов'язується:

10.1. Визнавати цим договором профком ЗДО повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ЗДО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

10.3. Для забезпечення діяльності профкому, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у

безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок районної, міської організаційної ланки Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС)

10.6. Домовлятись з Золотоніським міським відділом освіти про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівниківДНЗ.

10.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту СтатутуДНЗ, змін і доповнень до нього, інших документів загально-освітнього значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

10.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). **При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником навчального закладу для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.**

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників школи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

10.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

10.10. Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових спорах (КТС). Виготовити печатку КТС. Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.

10.11 Разом з Золотоніським міським відділом освіти надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для ДНЗ і членів трудового колективу.

10.12. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

10.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління ДНЗ.

11.Принципи співробітництва Сторін договору:

11.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

11.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

11.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (додаток № 8) .

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток № 9), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток № 10), який доводити до відома сторін договору.

12.3. На запити вищих за ступенем профспілкових органів і органів управління освітою або за власною ініціативою письмово повідомляти їх про хід, стан, повноту і якість виконання зобов'язань сторін колективного договору.

12.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому школи), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Завідуюча ЗДО зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ "Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у ДНЗ".

12.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та районній угодах.

12.6. Колективний договір зберігається у ЗДО в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:
Завідуюча ЗДО _____
підпис
Мельник Н.В.

М.П.

Від профспілкового комітету:
Голова профкому_____
підпис
Гула О.В.

Члени профкому:
_____Вакула Т.В.
_____Моргуненко Т.В.
_____Шаповал Л.П.
М.П.

31. 08 _____2021 р.

Додаток №1
до пункту 4.1.2 договору
(відповідно з додатком №3 до пункту 6.1.4 Обласної угоди)

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У серпні, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно - технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань до Кропивнянської сільської ради.
2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження відділу (управлінню) освіти.
4. У першій половині серпня керівник розподіляє педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 серпня.
7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.
10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіти **можуть** бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим).

Завідуюча ЗДО _____

Голова профкому _____

Додаток 2
до пункту 5.1.3

Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди", Закон України „Про освіту" в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у групових кімнатах, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки").
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
21. Доплата педпрацівникам за виконання понад нормованої роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).
22. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
23. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
24. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, дітьми ДНЗ (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
25. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Завідуюча ЗДО _____ **Голова профкому** _____

Додаток № 4
до пункту 5.2.8. договору

Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань у нічні, вихідні і святкові дні:

1) працівники віком до 18 років;
2) інваліди;
3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
5) одинокі матері (батьки),які виховують дитину без батька (матері);
6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
10) працюючі пенсіонери;
11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
12) сумісники;
13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Завідуюча ЗДО ----------
підпис ПІБ

Голова профкому ----------
підпис ПІБ

Додаток № 5
до пункту 6.2.2. договору

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи.відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог						
2	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В						
3	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
4	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
5	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						

Примітки: 1. Рекомендовані заходи є зразком. До них можуть вноситися зовсім інші види робіт.
2. У графі 3 зазначається сума цільових коштів, яку планується використати згідно з попередніми розрахунками на виконання конкретної роботи, а у графі 4 – фактичні витрати за підсумками реалізації заходу.
3. У графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу, а у графі 6 – фактично досягнутий результат. Наприклад: «довести штучне освітлення на робочих місцях 15 осіб/ у т.ч. 8 жінок до норми в 150 люкс» ; «вивільнити 5 робітниць від перенесення вручну важких речей»; «забезпечити додержання нормативного температурного режиму (не нижче 8 градусів взимку) на робочих місцях з кількістю працюючих 40 осіб / у т.ч. 25 жінок» тощо.
4. У графі 7 зазначається дата, коли роботи мають бути закінчені.
5. У графі 8 вказуються посади та прізвища конкретних осіб, яких призначено відповідальними за організацію та виконання кожного окремого заходу.

Завідуюча ЗДО
_____
(підпис)

Голова профкому
_____
(підпис)

Додаток № 6
до пункту 4.1.8. договору

Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці за підсумками атестації робочих місць

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
		4
1	Кухар	
2.	Машиніст з прання та ремонту білизни.	1

Крім того, до цього додатку колективного договору обов'язково вноситься список посад і робіт, на яких згідно з підсумками атестації робочих місць за умовами праці встановлюється оплата праці з урахування додатків № 2, 3, 4 до Галузевої угоди.

Завідуюча ЗДО **Голова профкому**

_____ _____
(підпис) (підпис)

«31» 08 20___ р.

Додаток № 7
до пункту 6.2.4. договору

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

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2005	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
	8162.2	Оператор котельні	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	12
			Фартух з нагрудником	ТиТп400	Черговий
			Черевики	ЗМиНм	12
			Рукавиці	ТиТп400Ми	3
			Навушники протишумові		До зносу
			Окуляри захисні зі світлофільтрами		До зносу
			Респіратор газозахисний		До зносу
			Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:		
			Фартух з нагрудником	ЗМиВнПн	Черговий
			Рукавички	МиМп	2
			Каска захисна		До зносу
			Під час обслуговування устаткування, що знаходиться під напругою додатково:		
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
2	9162	Двірник	Костюм	ЗМиПн	12
			Берет	ЗПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Шкарпетки	ЗМи	3
			Рукавиці	МиМп	2
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнЯжБм	Черговий
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Валянки	Тн20	48
			Калоші гумові на валянки	ВМи	24

			Шапка	Тнв	24
			Рукавиці	ТнТхпВуБм	12
3	9132	Кастелянка	Халат	ЗМи	12
			Фартух	ЗМи	6
			Косинка	З	12
			Тапочки	ЗМиСм	18
			Рукавички	МиМп	6
4	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗВМиСм	12
			Рукавиці	МиВу	3
			Фартух з нагрудником	ВнЩ20Ми	6
			Рукавички	ВнЩ20Ми	3
			Чоботи	ВМиЩ20См	12
			Окуляри захисні закриті		До зносу
5	5169	Сторож, охоронник	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	12
			Напівчеревики	ЗМиСм	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
			Штани утеплені	ТнМи	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Шапка	Тн	36
			Рукавиці	ТнТхпМи	24
6	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички	ВнМиМп	4
			Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнМи	6
			Рукавички	ВнЯжБмМи	3
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
7		Діловод	Халат бавовняний		12
8		Друкарка	Нарукавники бавовняні		24
9		Кухар	Куртка бавовняна		12
			Шапочка бавовняна		12
10		Підсобний робітник	Халат бавовняний		12
			Шапочка бавовняна		12
			Рукавиці комбіновані		3
			Фартух прогумований з нагрудником		24

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

Завідуюча ДНЗ ..... (підпис)

Голова профкому ..... (підпис)

Додаток № 9
до пункту 12.2. договору

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1		
2		
3		
Від профспілкової сторони		
1	Вакула Т.В.	
2	Моргуненко Т.В.	
3	Шаповал Л.П.	

ЗавідуючаЗДО **Голова профкому**

…… ……
(підпис) (підпис)

Додаток № 10
до пункту 12.2. договору

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2021 – 2026 рік,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____. членів комісії,_____(посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і
(період - квартал, півріччя, рік)
встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано - _____ (розділ І – пункти №№ ….; розділ ІІ – пункти №№……);
- Виконуються - _____ (розділ І – пункти №№ ….., розділ ІІ – пункти №№….);
- Не виконано - ____ пунктів (розділ І – пункти №№…; розділ ІІ – пункти №№……).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – "виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано").

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника

1……

2……

Від профспілкової сторони

1. Вакула Т.В.

2. Моргуненко Т.В.

Додаток № 3
До Галузевої угоди між Міністерством
освіти і науки, молоді та спорту України
та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України
на 2021 – 2026 роки

список
посад закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення
та освіти які мають право на додаткову щорічну відпустку

(відповідно до постанови КМУ від 13.05.2003 р.)

Номер	Посада	Максимальна тривалість відпустки	Фактично	За які види робіт
1	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення.	7	3	За приготування дезрозчину

Завідуюча ЗДО

(Мельник Н.В.)

Голова профкому

(Гула О.В.)

Право на відпустку за ненормований робочий день

Додатком до колективного договору підприємства затверджено посади працівників з ненормованим робочим днем, за роботу на яких згідно зі ст. 8 Закону про відпустки встановлюється додаткова відпустка.
Відповідно до п. 2 ст. 8 Закону про відпустки працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється колективним договором за кожним видом робіт, професій та посад чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Отже, однією з основних умов для встановлення працівнику ненормованого робочого дня є періодичне виконання роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень. Як компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого дня йому надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

Додаток № 8

До Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011 – 2015 роки

список

посад закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти які мають право на додаткову щорічну відпустку за ненормований робочий час

Номер позиції	Посада	Максимальна тривалість відпустки	фактично
133	Завгосп	7	3

ЗавідуючаЗДО

( )

Голова профкому

( )

Схвалено

зборами трудового колективу

31.08.2021р.

Набув чинності

з 01.09.2021р.

Положення

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Кропивнянського закладу дошкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов"язків

Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. зметою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Кропивнянського закладу дошкільної освіти "Струмок" Золотоніської міської ради Черкаської обласмті.

Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями, студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дошкільнят;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей; додержання педагогічної етики.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода,за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дошкільнят;

- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах університету в межах загальних коштів,передбачених кошторисами закладу;

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік

"народний", "заслужений";

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказузавідувача ЗДО, узгодженому з профкомом і може виплачуватися до закінчення календарного року..

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням керівника в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу.

3.4 Працівникам, які прийняті на роботу в заклад протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.5. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, поінвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам відокремлених підрозділів, які відпрацювали неповний календарний рік, з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правилтехніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді .

4.3. На підставі службових записок за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі :

– неякісного виконання обов'язків;

– інших мотивованих випадках.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується конференцією трудового колективу.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на завідувача закладу

5.3 Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет.

Завідувач	Голова профспілкового комітету
ЗДО "Струмок"	ЗДО "Струмок"
_____	_____
Мельник Н.В.	Гула О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач Кропивнянським ЗДО "Струмок"

Мельник Н.В.

31.08. 2021р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Гула О.В.

31.08.2021р.

Положення

про преміювання та матеріальне заохочення працівників Кропивнянського ЗДО "Струмок"

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в Кропивнянському закладі дошкільної освіти "Струмок" до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 "Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти" (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО "Струмок", кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи;

- активного залучення працівників закладу до участі в оцінці результатів праці кожного;

- соціального захисту працівників щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- для вирішення соціально-побутових питань; допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- кошти загального фонду державного бюджету;

- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО "Струмок" встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу .

1.5. Працівників, за наказом керівника , може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку керівництва закладу або батьків , недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1.Преміювання:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;

- працівників за підготовку до нового навчального року;

- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв'язку з ювілейними датами;

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати , День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання обов'язків;

- трудова дисципліна; тощо.

2.3. Премія працівникам нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5 Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК

2.7. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, заступнику завідувача з господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

за місяць - до 20 числа наступного місяця;

за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;

за рік - до 15 грудня поточного року.

2.8.. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;

- створення конфліктних ситуацій в закладі;

- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним працівникам відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;

- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;

-надбавка за престижність праці – 20% посадового окладу.

3.2. Працівникам -, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

- надбавка за вислугу років;

- надбавка за престижність праці -20% посадового окладу;

- надбавка за звання;

-надбавка за почесне звання "заслужений".

3.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість роботи;

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.4 Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами,

у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,

- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ДНЗ щорічно на початку року. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

3.7. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника .

Завідувач ЗДО "Струмок" Голова ПК

Мельник Н.В. Гула О.В.

Пронумеровано,прошнуровано,

скріплено печаткою 42 (сорок два)аркуші.

Завідувач Кропивнянським ЗДО "Струмок"

Мельник Н.В.

Кропивнянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) "Струмок" Золотоніської міської ради Черкаської області * УКРАЇНА * 36774703