

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Протокол №10 від 12.07.2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором Кропивнянського дитячого будинку

для дітей шкільного віку Черкаської обласної ради

і трудовим колективом Кропивнянського дитячого будинку для дітей
шкільного віку Черкаської обласної ради

на 2023/2025 роки

РОЗДІЛ І **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин, сторони домовились про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація Кропивнянського дитячого будинку в особі директора Т.Г.Філіпової, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

трудовий колектив представляє інтереси працівників Кропивнянського дитячого будинку для дітей шкільного віку в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

5. Директор Кропивнянського дитячого будинку визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників Кропивнянського дитячого будинку .
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією і трудовим колективом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
11. Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 дній строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

- норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаючи не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу.

РОЗДІЛ II **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність Кропивнянського дитячого будинку, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи дитячого будинку, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Кропивнянського дитячого будинку, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.І ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-І КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на

- пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Залучити до педагогічної роботи :
- керівних, педагогічних працівників даної установи;
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.
11. Звільнення педагогічних працівників, у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати лише після закінчення навчального року.
12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (ст.7 Закону України "Про охорону праці").
13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові інформативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.
15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
17. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про це повідомляти працівників невідкладно.
19. Включати представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
20. Режим роботи, графіки роботи, затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, за винятком: медпрацівників – 38, 5 год; вихователів – 30 год; практичного психолога – 20 год.
21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи :
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

22. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань та керівнику дитячого будинку, що мають навантаження в об'ємі: керівник 40 годин, вихователі 30 годин.
23. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
24. Залучити працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу трудового колективу з компенсацією, відгулами.
25. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.
26. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні, які працюють за графіком (дод.№1) і за погодженням з Радою трудового колективу.
27. Компенсувати роботу у свяtkовий, неробочий день згідно з чинним законодавством наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
У робочий день, який передує свяtkовим дням (дню), тривалість роботи скорочується на 1 годину.
28. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 10 лютого (наприклад, 5 лютого поточного року) і доводити до відома працівників. (додаток №2).
29. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").
30. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. II Закону України "Про відпустки".
31. У виняткових випадках працівнику виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за погодженням з Радою трудового колективу. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тих, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
33. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290» затверджено «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» та

відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» для працівників дитячого будинку затверджено перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці (додаток № 4).

Додаткова оплачувана відпустка надається, як правило, одночасно з щорічною основною відпусткою або за бажанням працівника окремо від неї.

34. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», відповідно листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 року № 1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» для працівників дитячого будинку затверджено перелік посад з ненормованим робочим днем, які мають додаткову оплачувану відпустку (Додаток №3).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дають право на цю посаду.

35. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки перший рік роботи настає, як правило, після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім випадків, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки».

36. Відповідно до чинного законодавства надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання від 10 до 40 днів (ст.. 15 Закону України «Про відпустки», ст.. 216 КЗПП України).

37. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

38. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, в сім'ях, яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

39. Відклікання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України “Про відпустки ”).

40. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

41. Запобігати виникненню індивідуальних трудових та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

42. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін та доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94р № 1/9-88).
5. Сприяти упорядженню виникнення трудових конфліктів.

СТОРОНИ УГОДИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

1. Встановити в установі шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю .
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням передбаченої ст.25 Закону України "Про відпустки " лише за наявності особистої заяви працівника.
3. Надати право адміністрації надавати відпустки без збереження заробітної плати терміном понад 15 календарних днів (ст.25 Закону України "Про відпустки "), але не більше 3 місяців, з урахуванням даного терміну на право отримання щорічної відпустки, у разі перебування працівника на лікарняному листу під час цієї відпустки, оплачувати його у розмірі мінімальної заробітної плати.
4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати терміном понад 15 календарних днів, але не більше 3 місяців, за заявами працівників, без урахування даного терміну на право отримання щорічної відпустки.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, організацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультації) з Радою трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки, та всіх гарантій, пільг, компенсації, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допустити економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.І ст.40 Кзпп України:
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (6 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3 Галузевої угоди).
8. При зміні власника Кропивнянського дитячого будинку, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВЯЗУЄТЬСЯ :

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівників переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 Кзпп. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років частина друга статті 149 Кзпп України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда ст.148 Кзпп України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV **ОПЛАТА ПРАЦІ**

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Оплата праці працівників дитячого будинку регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р № 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», наказом Міністерством освіти і науки від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умови оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
2. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету, освітньої субвенції.
3. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомог, премій.
4. Основна заробітна плата працівників Власника встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.
5. Власник і Рада трудового колективу домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.
6. Конкретні розміри посадових окладів працівників Власника встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
7. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні, в строки, встановлені в колективному договорі, 15 та 30 числа місяця, шляхом перерахування на вклади. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам Власника за весь час щорічної відпустки виплачується відповідно до ст..115 КЗпП України не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
8. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки.
Власник та Рада трудового колективу, домовились продовжити практику надання працівникам послуг із проведення безготікових розрахунків із заробітної плати.
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст..110 КЗпП України).

10. Згідно затвердженої постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 проводити індексацію грошових доходів працівників дитячого будинку в межах прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб. Якщо розмір заробітної плати менший суми прожиткового мінімуму, то вона підлягає індексації в повному обсязі.
11. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.
12. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р № 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» керівникам бюджетної установи надано право установлювати працівникам конкретні розміри доплат та надбавок в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків:
- доплати працівникам, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10 відсотків посадового окладу;
 - доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
 - доплати працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
 - доплати за складність і напруженість у роботі, граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу;
 - водіям автомобілів проводити виплати надбавки за класність II класу 10 відсотків, водіям I класу 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.
13. При прийнятті рішення щодо встановлення надбавки Власник ураховує індивідуальні результати роботи працівників певної професійної групи. Надбавки також можуть призначатися за рекомендаціями атестаційних комісій за результатами проведеної атестації.
14. Відповідно наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п. 28 посадові оклади педагогічних працівників, помічникам вихователів підвищуються на 20 відсотків.
15. Відповідно наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п. 31, яким встановлена доплата за інтернатний заклад (додаток 14).
16. Для сторожів, кухарів, підсобних працівників, праця яких проводиться за складеним для них графіком, рекомендовано упроваджувати підсумковий облік робочого часу, яким може бути місяць, а помічникам вихователів на протязі кварталу.

- 03 року будинку б. Якщо тідлягає івством.
- 8 «Пр
рядів і
анізацій
надано
бавок в
атків:
соби, а
цотків
окладу
вки за
години
ячені
цотків
асу 10
вки за
аховує
групи.
комісій
- № 102
плати
івників.
- № 102
плати
закла
сья за
ї облік
протяж
17. Здійснювати розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із виплат за останні 12 календарних місяців роботи, які передували події із якою пов'язана виплата (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8.02.1995 року, №348 від 16.05.1995 року, «№ 185 від 24.02.1997 року).
 18. Преміювання працівників дитячого будинку проводиться відповідно до їх внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р № 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» та Положення про преміювання працівників дитячого будинку. (Додаток 6).
 19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р № 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» працівникам дитячого будинку надається матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
 20. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода відповідно до положення , яке затверджується керівником дитячого будинку за погодженням Ради трудового колективу. (Додаток №5).
 21. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
 22. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
 23. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці ” погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі. (Формульовання “за погодженням з Радою трудового колективу” означає, що Рада трудового колективу має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження Радою трудового колективу є його рішення, прийняте більшістю голосів).
 24. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року №1427).
 25. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише

у випадках : заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів, оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

- 26.При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 27.Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 28.Здійснювати оплату у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт –(додаток №7).
- 29.Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах 0,5 місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення діє після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).
- 30.Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження буде встановлене нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
- 31.Роботу вихователів, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, допускають лише у випадках, коли про невиход на роботу не попередивши раніше робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи.
- 32.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст10 Закону України “Про охорону праці ”).
- 33.Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору :

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36. п.п.1,2,6 ст. 40,ст.39 Кзпп (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадках призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3.ст.36 Кзпп) у розмірі двомісячного середнього заробітку, (ст.44 Кзпп);
- у випадку, якщо працівники вимушенні розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44КЗпП, ст.7 Закону України "Про охорону праці").

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультації і допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-І Кзпп, ст.36 Закону України "Про оплату праці ", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди ").
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати в комісії на трудових спорах (ст.226 Кзпп).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільного-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України "Про прокуратуру " ст.259 Кзпп).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну службу з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №8).
2. Встановити строк вивільнення (1 годину щодня) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. По 1 разу в квартал провести аналіз виробничого травматизму і захворювань на виробництві.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в строк до 15 серпня поточного року (наступний раз не пізніше ніж через 5 років).
6. За результатами атестації робочих місць забезпечити проведення доплати працівникам, з найнятим на роботах з несприятливими умовами праці (додаток №12).
7. Доплата за умови праці при почасовій оплаті нараховується за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах праці, що відрізняються від нормативних.
8. Перелік робіт і посад, які з найняті на роботах з підвищеною небезпекою і потребують навчання і перевірки знань з охорони праці (додаток №11).
9. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (додаток №13).
10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку досркового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (додаток №9).
11. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи : не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється примінення праці жінок (затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 28.12.1993 року № 256):
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Границьких норм;
 - піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241).
12. Своєчасно розслідувати та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, складати відповідні акти, один примірник якого обов'язково видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

13. Відшкодування щоди, заподіяної працівників в разі настання нещасного випадку на виробництві, проводиться пенсійним фондом відповідно до вимог законодавства.
14. Організовує навчання, перекваліфікацію інвалідів праці і надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань (якщо навіть вони вже не працюють в закладі за станом здоров'я).
15. Розробляє спільно з Радою трудового колективу закладу спеціальний додаток до колективного договору "Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій" та забезпечити їх своєчасне виконання (додаток №7).
16. Передбачувати і застосовувати систему заохочень для тих працівників, які сумілінно виконують законодавчі та інші нормативні акти з охорони праці, не допускати порушень вимог особистої та колективної безпеки, приймати активну участь та проявляти ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі освіти (оплата праці, премії, винагороди за виконану конкретну роботу, моральні заохочення, тощо).
17. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст.46,47 Закону України "Про охорону праці").
18. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.18 Закону України "Про охорону праці").
19. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України "Про охорону праці").
20. Провести атестацію робочих місць за умови праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р №442 до 20.08.99р).
21. Виконати до 15.10 кожного року заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
22. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятники і т.п.
23. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників Ради трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представників трудового колективу з питань охорони праці.
3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісії, представників Ради трудового колективу з питань охорони праці (зазначити види морального заохочення).
4. Розглядати на засіданні Ради трудового колективу заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати застосування.
5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісії, представників Ради трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
6. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання стану умови і охорони праці.

РОЗДІЛ 6 **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ,** **КОМПЕНСАЦІЇ**

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту") при умові надходження інструкції.
2. Створити в дитячому будинку кімнату психологічного розвантаження.
3. Забезпечувати безкоштовне підвезення педагогічних працівників до місця роботи (ст.14 Закону України "Про освіту") при наявності фінансування.
4. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання їх у відрядження.
5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та віком.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництво товариства, городи, житлове будівництво.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у організації.
4. Організувати проведення лекцій, зустрічей їх спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не раніше 2 рази на рік).

5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
6. Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7 **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ** **ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом його колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати Раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 Кзпп України).
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників Ради трудового колективу у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Гарантувати виборним працівникам Ради трудового колективу (якщо вони обрані на цій посаді із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст.23 Кзпп України).
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу Ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного органу.
6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників Ради трудового колективу.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення працівниками Ради трудового колективу наданих їм права контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ :

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 Кзпп).

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до року.

За дорученням трудового колективу.

Директор дитячого будинку

 Тетяна Філіпова

«...»...07...2023р

Голова трудового колективу

 Світлана Сидоренко

«...»...07....2023р

ДОДАТОК № 1
до колективного договору на 2023/2025 рр.

Список

працівників, які протягом року можуть бути залучені до роботи у святкові і вихідні дні (не більше 120 годин на рік)

№ п\п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада професія	Примітка
1	2	3	4
1.	Філіпова Т.Г.	Директор	
2.	Котко І.М	Соціальний педагог, вихователь	
3.		Педагог-організатор	
4.		Практичний психолог	
5.	Вощук В.В.	Вихователь	
6.	Шепель А.В.	Вихователь	
7.	Джемелинська Т.М.	Головний бухгалтер	
8.	Євко О.А.	Комірник, кастелянка	
9.	Цимбал Л.А.	0,25 ст. лікаря I категорії	
10.	Приходько Т.М.	Сестра медична I категорії	
11.	Сидоренко С.В.	Завідувач господарства, прибиральник службових приміщень	
12.	Побиванець Н.І.	Секретар – друкарка, Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), прибиральник службових приміщень	
13.	Мальцева І.В.	Кухар, кухонний робітник	
14.	Азаронок Т.О.	Кухар, кухонний робітник	
15.	Балута Л.П.	Помічник вихователя	
16.	Єлховікова В.А.	Помічник вихователя	
17.	Охрімчук С.В.	Прибиральник службових приміщень	
18.	Скляр Л.С.	Прибиральник службових приміщень	
19.	Ткаченко І.І.	Водій автотранспортних засобів, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	

20.	Марченко В.М.	Сторож	
21.	Філіпов Ю.П.	Сторож	

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидorenko

«12.».07.2023р.

ДОДАТОК № 2

до колективного договору на 2023/2025 р.р.

ГРАФІК

чергових щорічних оплачуваних відпусток працівників

№	Прізвище, ім'я по батькові	Посада професія	За який робочий рік (період) надається відпустка	Тривалість відпустки в календарних днях	Початок і закінчення відпустки
2	3	4	5	6	
1.	Філіпова Т.Г.	Директор	2022 – 2023 н.р.	56	липень, серпень
2.	Котко І.М	Соціальний педагог, вихователь	2022 – 2023 н.р.	56	липень, серпень
3.	Скалевська С.В.	Практичний психолог	2022 – 2023 н.р.	56	липень, серпень
4.	Вошук В.В.	Вихователь	2022 – 2023 н.р.	56	липень, серпень
5.	Шепель А.В.	Вихователь	2022 – 2023 н.р.	56	липень, серпень
6.	Третьякова Ю.В.	Вихователь	2022 – 2023 н.р.	56	липень, серпень
7.	Джемелинська Т.М.	Головний бухгалтер	2022 – 2023 н.р.	26	липень, серпень
8.	Євко О.А.	Комірник, кастелянка	2022 – 2023 н.р.	26	липень, серпень
9.	Цимбал Л.А.	0,25 ст. лікаря I категорії	2022 – 2023 н.р.	31	липень, серпень
10.	Приходько Т.М.	Сестра медична I категорії	2022 – 2023 н.р.	31	липень, серпень
11.	Сидоренко С.В.	Завідувач господарства, прибиральник службових приміщень	2022 – 2023 н.р.	24	липень, серпень
12.	Побиванець Н.І.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), прибиральник службових	2022 – 2023 н.р.	24	липень, серпень

		приміщень			
13	Мальцева І.В.	Кухар, кухонний робітник	2022 – 2023 н.р.	24	серпень
14	Азаронок Т.О.	Кухар, кухонний робітник	2022 – 2023 н.р.	24	серпень
15	Єлховікова В.А.	Помічник вихователя	2022 – 2023 н.р.	24	серпень
16	Балута Л.П.	Помічник вихователя	2022 – 2023 н.р.	24	серпень
17	Охрімчук С.В.	Прибиральник службових приміщень	2022 – 2023 н.р.	24	серпень
18	Скляр Л.С.	Прибиральник службових приміщень	2022 – 2023 н.р.	24	серпень
19	Ткаченко І.І.	Водій автотранспортних засобів, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	2022 – 2023 н.р.	24	серпень
20	Марченко В.М.	Сторож	2022 – 2023 н.р.	24	серпень
21	Філіпов Ю.П.	Сторож	2022 – 2023 н.р.	24	серпень

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«..11..»..07.....2023р

ДОДАТОК № 3
до колективного договору на 2023/2025 pp.

Перелік професій і посад, на яких може застосовуватися роботу з ненормованим робочим днем і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки (в календарних днях)

№п\п	Назва професій, посад працівників дитячого будинку з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	4

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12»....07.2023р

- чеснота;
- досконалість виконання ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу;
- забезпечення рівнів підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту;
- виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов'язків з підтримкою прав і свобод учнів та підлеглих;
- зберігання вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку дитячого будинку;
- відповідність проходження періодичного медичного обстеження;
- дотримання етичних норм поведінки в дитячому будинку побуту і громадських місцях, що відповідають соціальному стану викладача;
- виконання обов'язків керівника гуртка;
- відідування загальних заходів:
 - а) незалежної ради;
 - б) тематичних конференцій;
 - в) загальнодержавних зборів;

ДОДАТОК № 4

до колективного договору на 2023/2025 рр.

Перелік

професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці

№ п\п	Найменування професії, посади	Тривалість	
		Додаткова відпустка (календарних днів)	Скороченого робочого часу (годин на тиждень)
1	Кухар III категорії	2	-
2	Лікар	7	-
3	Сестра медична I категорії	7	-

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12»...07...2023р

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

ДОДАТОК №5

до колективного договору на 2023/2025 рр

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам дитячого будинку за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 05 червня 2000 року №898.

1. Дане положення поширюється на педагогічних працівників дитячого будинку, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Відповідно до закону України "Про освіту" до педагогічних працівників дитячого будинку відносяться: директор, вихователі, практичний психолог, педагог – організатор.

3. Для оцінювання результатів праці педагогічних працівників дитячого будинку утворюється комісія, яку очолює директор дитячого будинку. В комісію входять: вихователь, голова трудового колективу дитячого будинку.

4. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників є: рівень професіоналізму (кваліфікаційні категорії);

- творчість;
- досконалість володіння ефективними формами і методами організації;
- навчально-виховного процесу;
- забезпечення рівня підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту;
- виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов'язків з питань охорони праці;
- дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку дитячого будинку;
- вчасність проходження періодичного медичного обстеження;
- дотримання етичних норм поведінки в дитячому будинку побуті і громадських місцях, які відповідають соціальному стану викладача;
- виконання обов'язків керівника гуртка;
- відвідування загальних заходів:
 - а) педагогічної ради;
 - б) тематичних вечорів;
 - в) загальношкільних зборів;

- ведення гурткової роботи на громадських засадах;
- участь у громадських добровільних об'єднаннях(ДПД,ДНД);

5.Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

6.Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки, заробітної плати) з урахуванням підвищення. Середня заробітна плата та тижневе навантаження до уваги не береться.

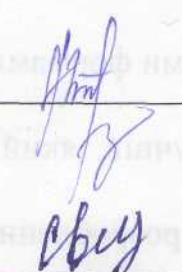
7.Грошова винагорода педагогічним працівникам видається відповідно до даного Положення затвердженого директором, погодженого з Радою трудового колективу на підставі наказу по дитячому будинку.

8.Грошова винагорода директору дитячого будинку видається на підставі наказу управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації .

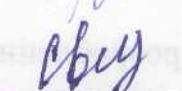
9.Грошова винагорода не може бути виплачена, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

10.Грошова винагорода виплачується педпрацівникам за фактично відпрацьований час за період навчального року.

Директор

 Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

 Світлана Сидоренко

«12»....07....2023р

ДОДАТОК №6
до колективного договору на 2023/ 2025 рр

**Положення про преміювання
та матеріальне заохочення працівників Кропивнянського дитячого будинку для дітей
шкільного віку**

1. Порядок преміювання працівників розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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».
2. Преміювання працівників дитячого будинку здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи дитячого будинку.
3. Для преміювання працівників, які особливо відзначились своєю працею, а також за виконання особливо важливих робіт розмір премії може бути збільшений в межах фонду оплати праці.
4. Премія визначається з урахуванням виконання своїх службових обов'язків та доручень керівництва в межах функції кожного підрозділу і відділу передбачених посадовими інструкціями.
5. Премія нараховується відповідно до відпрацьованого часу в межах фондів заробітної плати, але не може перевищувати одного посадового окладу.
6. При порушенні трудової дисципліни працівники дитячого будинку можуть бути позбавлені премії, а саме:
 - а) за запізнення на роботу без поважних причин -50%
 - б) за неякісне та несвоєчасне виконання доручень – від 50 до 100%
 - в) притягнення до дисциплінарної відповідальності – 100%
 - г) прихід на роботу в нетверезому стані - 100%

Наявні позбавлення повинні бути доведені до відома осіб під розписку.

7. Остаточне рішення щодо преміювання працівників дитячого будинку приймає директор за погодженням Ради трудового колективу. Це рішення оформляється відповідним наказом по дитячому будинку.
8. Премія виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати.

Директор

Голова трудового колективу

«...»....2023р

Тетяна Філіпова

Світлана Сидоренко

ДОДАТОК № 7

до колективного договору на 2023/2025 рр.

Перелік робіт, які можуть виконувати працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин і оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації.

1. Упорядкування документації дитячого будинку.
2. Організація генерального прибирання класних, спальних кімнат з безпосередньою участю в них.
3. Упорядкування клумб.
4. Упорядкування території дитячого будинку.
5. Ремонт спальних кімнат та інших приміщень.
6. Ремонт меблів та інвентарю.

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12»...07....2023р

ДОДАТОК № 8

до колективного договору на 2023/2025 рр.

Інженерно-технічні та організаційні заходи по створенню безпечних та шкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

№ п\п	Назва заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
1	Забезпечити побутовим приміщенням обслуговуючий персонал дитячого будинку	до 01.09.2023	завідувач господарства	
2	Придбати для дитячого будинку необхідні законодавчі та нормативні акти з питань охорони праці	Постійно	директор	
3	Провести ревізію санітарно –технічного обладнання дитячого будинку	до 15.08.2023	завідувач господарства	
4	Проводити щорічні і періодичні по графіку медичні огляди працівників	по графіку	директор	
5	Поновити і видати інструкції з охорони праці на всі робочі місця	до 01.09.2023	соціальний педагог, завідувач господарства	
6	Провести навчання з охорони праці для працівників, які щорічно повинні проходити навчання та перевірку знань з охорони праці	до 01.09.2023 до 15.09.2023	соціальний педагог завідувач господарства	
7	Поновити всі журнали з охорони праці	до 01.11.2023	соціальний педагог, завідувач господарства	
8	Провести навчання і перевірку знань всього персоналу дитячого будинку з пожежної безпеки та електробезпеки	до 01.09.2023	соціальний педагог, завідувач господарства	
9	Поновити плани евакуації	до 01.09.2023	соціальний педагог,	

			зарівняння	зарівняння
10	Провести ремонт дитячого будинку	до 15.08.2023	зарівняння	зарівняння
11	Придбати і видати спецодяг для обслуговуючого персоналу	відповідно до норм	зарівняння	зарівняння

Директор

Н.В.

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Свєт

Світлана Сидоренко

«12.»...07.2023р

	Зарівняння зарівняння зарівняння	€505,90,10 од	зарівняння	зарівняння
Директор	Зарівняння зарівняння зарівняння	€505,90,10 од	зарівняння	зарівняння
Голова трудового колективу	Зарівняння зарівняння зарівняння	€505,90,10 од	зарівняння	зарівняння
	Зарівняння зарівняння зарівняння	€505,90,10 од	зарівняння	зарівняння
	Зарівняння зарівняння зарівняння	€505,90,10 од	зарівняння	зарівняння
	Зарівняння зарівняння зарівняння	€505,90,10 од	зарівняння	зарівняння
	Зарівняння зарівняння зарівняння	€505,90,10 од	зарівняння	зарівняння

ДОДАТОК № 9
до колективного договору на 2023/2025 рр.

**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	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1	Комірник	Халат х\б	12
2	Кухар	Халат х\б, 2 шт., фартух клейончастий, 1 шт., фартух білий х\б 2 шт., ковпак х\б 2 шт.	12 12 12 12
3	Кухонний робітник	Халат х\б, 2 шт., фартух клейончастий, 1 шт., фартух білий х\б 2 шт., ковпак х\б 2 шт.	12 12 12 12
4	Технік з експлуатації устаткування газових об'єктів	Костюм х\б	12
5	Прибиральник службових приміщень	Халат х\б, рукавиці комбіновані, при митті підлоги і місць загального користування додатково: рукавиці гумові	12 2 чергові
6	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм х\б, рукавиці комбіновані	12 2
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (близни)	Халат х\б, фартух клейончастий, рукавички гумові рукавиці комбіновані	12 6 чоргові 3
8	Водій автотранспортних засобів	Костюм х\б	12

Директор

Голова трудового колективу
«...»....2023р

Тетяна Філіпова

Світлана Сидоренко

ДОДАТОК № 10
до колективного договору на 2023/2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які підлягають медичним оглядам
плановий щорічний медичний огляд

№ п\п	Перелік посад, професій	Термін проходження медогляду	Примітка
1	2	3	4
1.	Директор	1 раз на рік	
2.	Соціальний педагог	1 раз на рік	
3.	Вихователь	1 раз на рік	
4.	Педагог - організатор	1 раз на рік	
5.	Практичний психолог	1 раз на рік	
6.	Головний бухгалтер	1 раз на рік	
7.	Лікар	1 раз на рік	
8.	Сестра медична	1 раз на рік	
9.	Завідувач господарства	1 раз на рік	
10.	Кухар	2 рази на рік	
11.	Кухонний робітник	2 рази на рік	
12.	Комірник	2 рази на рік	
13.	Кастелянка	1 раз на рік	
14.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1 раз на рік	
15.	Водій автотранспортних засобів	1 раз на рік	1 раз на 3 роки медич. огляд водіїв
16.	Помічник вихователя	1 раз на рік	
17.	Сторож	1 раз на рік	
18.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1 раз на рік	
19.	Прибиральник службових приміщень	1 раз на рік	Для ізолятора I раз на кварт.

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12»....07.2023р

ДОДАТОК № 11
до колективного договору на 2023/2025 рр.

Список посад, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою і потребують навчання і перевірки знань з охорони праці.

1. Кухар
2. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)
3. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12»....07....2023р

ДОДАТОК № 12
до колективного договору на 2023/2025 рр.

ПЕРЕЛІК

конкретних посад і робіт на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат по видам робіт

№ п\п	Види робіт	П.П. посада працівника	Тривалість щоденно зайнятих на робочому місці з несприятливими умовами	Розмір посадового окладу
1	Прання, сушіння і прасування спецодягу. Роботи з пранням білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів	машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2 години понеділок-п'ятниця	10 %
2	Роботи пов'язані з чищеннем сміттєвих ящиків і проведення їх дезинфікації Роботи на висоті 1,5м і більше відносно поверхні землі (підлоги)	Прибиральниці службових приміщень		10%

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12...»....07....2023р

Дирек

Голов

«12

ДОДАТОК № 13
до колективного договору на 2023/2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким безкоштовно видається туалетне мило

№ п\п	Найменування професій і посад	Кількість на зміну на місяць грамів	Примітка
1	Прибиральниці службових приміщень	70 г на місяць	
2	Комірник	70 г на місяць	
4	Кухар	70 г на місяць	
5	Кухонний робітник	70 г на місяць	
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	70 г на місяць	
7	Водій автотранспортних засобів	70 г на місяць	

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12.07.2023р

ДОДАТОК № 13

до колективного договору на 2023/2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким безкоштовно видається туалетне мило

№ п\п	Найменування професій і посад	Кількість на зміну на місяць грамів	Примітка
1	Прибиральниці службових приміщень	70 г на місяць	
2	Комірник	70 г на місяць	
4	Кухар	70 г на місяць	
5	Кухонний робітник	70 г на місяць	
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	70 г на місяць	
7	Водій автотранспортних засобів	70 г на місяць	

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12»...01....2023р

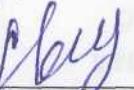
ДОДАТОК № 14
до колективного договору на 2023/2025 рр.

ПЕРЕЛІК

конкретних посад , на які встановлена доплата за інтернатний
заклад

№ п/п	Посада	Розмір доплати
1	Головний бухгалтер	20%
2	Лікар	20%
3	Сестра медична	20%
4	Кастелянка	20%

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«.12.»....07....2023р

ДОДАТОК № 15

до колективного договору на 2021/2023 р.р.

З колективним договором ознайомлені:

№ п\п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада професія	Дата	Підпис
	2	3	4	
1.	Філіпова Т.Г.	Директор		
2.	Котко І.М	Соціальний педагог, вихователь		
3.	Скалевська С.В.	Практичний психолог		
4.	Вошук В.В.	Вихователь		
5.	Шепель А.В.	Вихователь		
6.	Джемелинська Т.М.	Головний бухгалтер		
7.	Золотухіна С.В.	Фахівець з публічних закупівель		
8.	Євко О.А.	Комірник, кастелянка		
9.	Приходько Т.М.	Сестра медична I категорії		
10.	Сидоренко С.В.	Завідувач господарства, прибиральник службових приміщень		
11.	Побиванець Н.І.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), прибиральник службових приміщень		
12.	Мальцева І.В.	Кухар, кухонний робітник		
13.	Азаронок Т.О.	Кухар, кухонний робітник		
14.	Єлховікова В.А.	Помічник вихователя		
15.	Балута Л.П.	Помічник вихователя		
16.	Охрімчук С.В.	Прибиральник службових приміщень		
17.	Скляр Л.С.	Прибиральник службових приміщень		
18.	Ткаченко І.І.	Водій автотранспортних засобів, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків		
19.	Марченко В.М.	Сторож		
20.				

21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

Директор

Тетяна Філіпова

Голова трудового колективу

Світлана Сидоренко

«12»....07.2023р

В даному колективному договорі
пронумеровано і прошнуровано
Зімущичен Григорій аркуші
Директор Кропивнянського дитячого
будинку для дітей шкільного віку
Черкаської обласної ради

Г.Г. Філіпова



Директор

Союза трудових колективів

Спілки Сім'ї

26.09.2023 р.