

ЗАРЕЄСТРОВАНО

*Голова районального виконавчого органу
Баранівської МР*
Регістраційний № 3
від 14 травня 2021 р.
М. П. Гладкова

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу
Першотравенського ЗДО
«Мрія»
Протокол № 1 від 28.04.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Першотравенського дошкільного навчального закладу «Мрія»
Баранівської міської ради
на 2021-2026 роки

ПІДПИСАНО

Директор ЗДО «Мрія»

Мельник О.С. *О.С. Мельник*

Представник колективу

Гладкова І.А. *І.А. Гладкова*

2021 р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

Визначаючи даний Колективний договір (далі - Договір) нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей Договір укладено на 2021-2026 роки.

1.1.2. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 28. 04. 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей Договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами Договору є:

- адміністрація Першотравенського закладу дошкільної освіти «Мрія», в особі директора Мельник Олени Сенгіївни, яка представляє інтереси власника і має повноваження, - з однієї сторони;
- представник трудового колективу, в особі Гладкової Інни Анатоліївни, - з другої сторони.

1.1.5. Адміністрація закладу дошкільної освіти «Мрія» Баранівської міської ради визначає Гладкову Інну Анатоліївну повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Дія Договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення Договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- представник колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі адміністративної профспілки методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.
- керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього Договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, виконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими

обставинами або незаконними діями вищестоячих органів управління освітою, закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення представника трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.1.2 Договір укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.1.3 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.4 Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, згідно своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

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

1.1.6 Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.7 Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 3 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1 Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і надбавок, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінки і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 13 Конституції України).

1.2.2 Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, зокрема забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для працівників, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладі освіти, як це передбачено в статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3 Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переключенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони не відповідають становищу працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Законом (ст. 9 КЗпП України).

1.2.4 Сторони постійно сприятимуть розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників.

1.2.5 Договір укладений на 2021-2026 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути продовжений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6 Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, винятковим рішенням його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1 Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних відносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП ст. 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими міжнародно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.3.2 Договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для директора ЗДО «Мрія» та працівників.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО «Мрія», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2 Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4 Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в установі

комплектування педагогічними кадрами. Не допускати примусового і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення навчального навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі ставок парифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, одночасно інформувати представника трудового колективу.

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації ЗДО повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку із скороченням обсягу роботи має відбуватися лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»); за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з представником колективу згідно з чинним законодавством.

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.8. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників відповідної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.9. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.10. До початку роботи працівника за укладенням 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.

2.11. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду колективних трудових спорів.

2.12. 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 Договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.13 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через засоби розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

2.14 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням представника трудового колективу.

2.15 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.16 Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні види компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.17 Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 30 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.

2.18 Затверджувати режим роботи (графіки роботи) за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

2.19 Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.

2.20 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.22 Затучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу.

2.23 Розробляти і затверджувати, за погодженням з представником трудового колективу, графік щорічних оплачуваних відпусток, керуючись загальними принципами трудового законодавства, ч. 10 і 11 Закону № 504/96, і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника: Відпустки педагогічних працівників не менше 42 (28, 56) календарних днів,

не більше 59 днів, враховуючи їх додаткові відпустки, (ч. 3 ст. 10 Закону № 504/96), надавати педпрацівникам переважно в літній період під час тимчасово перерваного освітнього процесу тощо;

- Відпустки непедagogічних працівників не менше 24 календарних днів;
- Відпустки помічників вихователя не менше 28 календарних днів;
- Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

Сезонним працівникам (опалювачам/кочегарам/операторам газової котельні), а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до використаного ними часу.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

2.24. Гарантувати педагогічним працівникам право на щорічну основну відпустку подовженої тривалості — до 56 календарних днів, ч. 6 ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96; ч.1 ст. 55 Закону «Про освіту», додаток до Порядку № 346 затверджений КМУ. Розраховувати тривалість щорічної основної відпустки (28, 42 або 56 календарних днів) відповідно до посади, яку обіймає педагогічний працівник та типу закладу освіти в якому працівник обіймає цю посаду.

2.25. Надавати щорічну основну відпустку працівникам закладу освіти відповідно чинного законодавства та графіка відпусток.

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

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.27. У випадку поділу відпустки на частини будь-якої тривалості за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.28. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

2.29. Надавати відпустку (або її частину) педпрацівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.30. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.32. Гарантувати працівникам право на усі інші види відпусток, передбачені Законом № 504/96: навчальну відпустку, усі види соціальних відпусток, відпустку без збереження зарплати тощо.

2.33. Надати, за наявності у педагога статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 1 або 2, «чорнобильську» відпустку (п. 22 ч. 1 ст. 20 і п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796-XII).

2.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст.8 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативними актами і цим Договором. (Додаток 1).

- Не враховувати тривалість інших видів відпусток (зокрема, соціальної відпустки на дітей, «бойової», «чорнобильської» відпусток) при визначенні максимальної тривалості щорічних відпусток у 59 календарних днів (вони надаються «понад» тривалість щорічної відпустки).

2.35. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються, за бажанням працівника та на підставі довідки-виклику з ВНЗ, додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства (ст.13,14,15 Закону України «Про відпустки»).

2.36. Жінкам, які працюють надавати соціальні відпустки.

2.37. Після закінчення відпустки у зв'язку вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону України «Про відпустки»).

2.38. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – з інвалідністю, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

2.39. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст.9,11 від 23.06.2005р.);

2.39. Надавати за згодою працівника, відпустку без збереження заробітної плати, ~~яку~~ надається працівникові в обов'язковому порядку (ст.25. Закону України «Про відпустки»).

2.40. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати за його згодою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26. Закону України «Про відпустки»).

2.41. Надавати додаткові оплачувані відпустки в умовах ненормованого робочого дня, понад щорічну основну відпустку тривалістю 42 (а також 24, 28, ~~30~~) календарних днів, щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, тривалістю до 7 календарних днів (п.2 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 4 Закону № 504/96) при умові, що загальна тривалість щорічної (основної + додаткової) відпустки не перевищує 56 календарних днів (ч. 3 ст. 10 Закону № 504/96), працівникам, посади яких передбачені у додатку 1 до Договору.

- у додатках до Договору навчальний заклад освіти визначає списки професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, і конкретну тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день залежно від посади у межах 7 календарних днів (керуючись Рекомендаціями пп. 3 і 7, затвердженими наказом Мінпраці від 10.10.97 р. № 7, далі — Рекомендації № 7 чинної редакції від 05.02.1998 р.). При визначенні таких списків заклади освіти можуть керуватися орієнтовними переліками робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які затверджуються міністерствами або іншими центральними органами виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками (п. 6 Рекомендацій № 7).

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

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ч. 3 ст. 12 із змінами).

2.43. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

Представник колективу зобов'язується:

2.44. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.45. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

2.46. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.47. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.48. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як за **три місяці** до здійснення цих заходів.

3.2. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.

3.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з представником трудового колективу, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 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 в організації

виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

3.6. При зміні власника ЗДО «Мрія», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.7. Захищати честь, гідність працівників закладу.

Представник колективу зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

3.9. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.10. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.11. Захищати законні права та інтереси працівників в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

Сторони Колективного Договору домовились про наступне:

- встановити в закладі освіти робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»);
- працювати добросовісно, виконуючи посадові обов'язки;
- дотримуватись техніки безпеки під час роботи, дбати про безпеку, життя і здоров'я себе, оточуючих і вихованців ЗДО;
- у разі порушень, нести персональну відповідальність згідно чинного законодавства;
- дбати про збереження увіреного майна.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО «Мрія» на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП країни.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.3. 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.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.4. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.5. Час простою непедагогічним працівникам, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

4.6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці», п.2.21 наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246).

4.7. Забезпечити певній категорії працівників: сторож, машиніст (кочегар) котельні, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 % (але не менше 20%) годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.п. «б» п.3 п.4 наказу №557 МОН України від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов плати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ») Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

4.8. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників освіти, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу (пп. «а» пп.3 п.4 наказу №557 МОН України).

4.9. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників (окрім посад: медсестри, сторожа, машиніста з прання та ремонту спец.одягу та білизни, завгоспа, які не підлягають заміні) здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника .

4.10. Здійснювати доплату працівникам таких посад: сестра медична старша, помічник вихователя, машиніст з прання та ремонту спец.одягута білизни, підсобний робітник, комірник, прибиральник службових приміщень, які беруть безпосередню участь у виготовленні дезінфікуючих розчинів, а також їх використання у роботі у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (згідно абзацу «г» підпункту 3 п.4 наказу МОНУ «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. №557). Такі доплати провадяться без вимоги до атестації робочих місць.

4.11. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до Централізованої бухгалтерії відділу освіти для проведення відповідних виплат.

4.12. Педагогічним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30%. Встановлення доплати чи її зміна працівникам, у яких право на її одержання (підвищення) настало протягом календарного місяця, здійснюється з початку наступного місяця.

4.13. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.15. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.16. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Договору, що стосуються оплати праці (ст. 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.17. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

4.18. Представляти, на прохання працівників, їх інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.19. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці державну інспекцію праці.

4.20. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму . Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

5.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці згідно чинного законодавства (1 раз на три роки);

5.4. 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.

5.5. Організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.

5.6. На прохання працівника надати можливість проходження позачергового медичного огляду, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

5.8. Щорічно вносити на обговорення нарад відділу освіти питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ШЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. При наявності фінансування надавати працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») та «Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (Додаток 2), «Положення про преміювання непедагогічних працівників» (Додаток 3).

6.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.3. При наявності фінансування надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік (постанова кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001р.).

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права представника трудового колективу по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

7.2. Безоплатно надавати представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення, представнику трудового колективу, наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

8.3. Два рази на рік (червень- грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Договору, заслуховувати звіти керівника закладу та представника колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

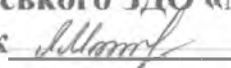
8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

8.5. Роздрукувати Договір та забезпечити його реєстрацію.

Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор
Першотравенського ЗДО «Мрія»
О.С. Мельник 
«28» квітня 2021 р.

Представник
трудового колективу
І.А. Гладкова 
«28» квітня 2021 р.

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
ЗДО «Мрія»
Гладкова І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО «Мрія»

Мельник О.С.

СПИСОК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається право на додаткову відпустку**

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Завідувач господарства	7
3	Сестра медична старша	7

Відповідно до:

- ч. 1 ст. 55 Закону України «Про освіту» від 23.05.91 р.;
- Законом України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР ;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України (додаток 1 до Галузевої угоди між МОН і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Положення
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. 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. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу освіти, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу закладу освіти.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику закладу освіти приймає начальник відділу освіти Баранівської Міської Ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником та за погодженням з представником трудового колективу.

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, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку;
- здібності дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- 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 дітей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- активна громадська робота і т.п.

(Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань закладу освіти, та за погодженням з трудовим колективом, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні Колективного Договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

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

- звання «вихователь-методист», «старший вихователь».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску за підсумками діяльності закладу освіти.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться Централізованою бухгалтерією відділу освіти.

3.6. Працівникам, які приступили до роботи в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу освіти, переходом на виборну посаду, у разі повернення на роботу в заклад освіти у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце дисциплінарне стягнення.

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання роботи педагогів дошкільного закладу освіти при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення занять, виховних заходів;

- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

- поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець заняття;
- чергування у закладі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
- участь у методичних заходах організованих відділом освіти;
- проведення відкритих занять, виховних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота.

- участь у загальносадових заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги.

5. Ведення ділової документації:

- План освітньо-виховної роботи.
- Книга відомостей про дітей та їхніх батьків
- Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи .

6. Виконання громадських доручень:

- активна участь у суспільному житті закладу та громади.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання непедагогічних працівників

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати діяльності за підсумками місяця, півріччя, року.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілею та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачено одноразову премію.

II. Показники преміювання та розмір премії

2.1. Преміювання здійснюється за такими показниками:

- Сумлінне виконання службових обов'язків;
- Творче ставлення до праці;
- Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень Договору;
- Особистий внесок працівника у роботу колективу;
- Відсутність претензій до працівника з боку батьків та адміністрації;
- Створення та дотримання працівником умов праці безпечних для життя та здоров'я дітей;
- Активна участь у громадському житті;
- Збільшення обсягу робіт та обов'язків;

2.2. Розмір премії залежить від виконання працівником показників зазначених у п.2.1. цього Положення та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

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

2.4. Працівникам, які звільнились з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та відповідно до ст. 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю, або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

III. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням із представником трудового колективу.

IV. Порядок і терміни преміювання

4.1. Пропозиції щодо позбавлення премії, або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки завідувача господарства та погоджується з представником трудового колективу.



D. E. Mergen

Әкімшілік бөлім

қағаз

24 (сәуір) айы

өкілетті негізде

нұсқасымен

берілген.