

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2
«Ромашка» Петриківської селищної ради
на 2021 – 2025 роки

Схвалений загальними зборами колективу
Протокол № 1 від 08 квітня 2021 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконавчий комітет
Петриківської селищної ради
Рішення виконавчого комітету

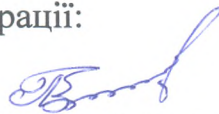
№ 57 / 11

Підписаний:

Від адміністрації:

Директор

Л.В.Кімлик



Від трудового колективу:

Голова профспілки

Т.С.Шозда



Смт. Петриківка
2021

I. Загальні положення

Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Ромашка» Петриківської селищної ради (надалі - Сторони) укладений відповідно до Законів України: «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», інших законодавчих актів України.

1.1 Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.2 Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання власником (уповноваженого ним органом), профспілковим комітетом та працівниками закладу.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради в особі директора - Кімлик Любові Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету Шозди Тетяни Сергіївни, який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.4 Керівник Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.6 Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.7 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8 Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.9 Переговори щодо укладання нового колективного договору наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.10 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (зміни і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відомостей профспілкового комітету та працівників закладу.

1.11 Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змінami і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.12 При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1 Колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу від 08 квітня 2021 року протоколом №1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і з дня укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2 Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку

припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3 Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

Керівник зобов'язується:

3.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Ромашка» Петриківської селищної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу дошкільної освіти, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Ромашка» Петриківської селищної ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3 Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4 Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5 Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу, уникати нераціональних витрат їх часу.

3.1.6 Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.7 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. (с. 42–1 КЗпП України).

3.1.8 Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування та переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.9 Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та

установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11 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.

3.1.12 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.13 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку скороченням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.14 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 вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

3.1.15 Забезпечити періодичне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників, професійну підготовку, перепідготовку, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, гарантуючи їм при цьому дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

3.1.16 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.17 Організувати режим роботи закладу в спеку згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 р.

3.1.18 Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.19 Вирішувати з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, розклад занять, поділ робочого часу на частини, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи,

згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо).

Профком зобов'язується:

3.2.1 Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2 Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4 Всебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1 В Закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7.00 год. до 19.00 год. Напередодні святкових днів забезпечується скорочення тривалості робочого часу працівників на одну годину.

3.3.2 Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

IV. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

4.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом,

приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2 При виникненні необхідності 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 (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості.

4.1.3 При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

4.1.4 Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.5 Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.6 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку.

4.1.7 Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

4.1.8 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- приймати на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за відповідним фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України)

4.2.2 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4.2.3 Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.2.4 Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

Сторони колективного договору домовились, що:

При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

V. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

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

5.1.2 Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

5.1.3 У разі запровадження чергування в закладі, узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.4 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

5.1.7 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити з погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.9 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.10 Розподіл навчального навантаження здійснювати з погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.11 Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю.

5.2.2 Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

VI. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

6.1.1 Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку (ст.15 Закону України „Про оплату праці”) (Додатки №№ 2,3,9,10,11,12).

6.1.2 Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, в робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – до 20 числа, розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата за місяць – не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем нарахування зарплати (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.3 Погоджувати з профспілковим комітетом терміни виплати заробітної плати та розмір заробітної плати за першу половину місяця, який не може становити менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4 При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5 Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6 У випадку порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума зарплати, що належить до виплати. (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8 Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

6.1.9 Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їх кваліфікацією.

6.1.10 Встановити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, за:

- суміщення професій, посад в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) з використанням на цю мету усієї реальної економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (лікарняні листи, курси підвищення кваліфікації, відпустки без збереження заробітної плати).

6.1.11 З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень посадового окладу, всім педагогічним працівникам закладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується

працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування») (Додаток № 11).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

6.1.12 Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у закладі освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 р. № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 р. № 47 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»».

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.1.13 Здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т.п.), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, незалежно від режиму роботи закладу, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, здійснювати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.14 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 залишилося вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилося вище 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 було встановлено нижче норми на ставку,

- заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

6.1.15 Контролювати погашення заборгованості із заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати»).

6.1.16 Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.17 Роботу вихователів, помічників вихователів закладу, що залишаються працювати у другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільної установи і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну роботу в подвійному розмірі (ст.106 КЗпП України).

6.1.18 Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.19 За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.20 Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.21 Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.22 Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.23 У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, в установі, організації відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі (угодах), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за

проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт їх підвищення. У разі зміни тарифної ставки (посадового окладу) працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вищеоплачувану роботу (посаду) тощо таке коригування середньої заробітної плати не проводиться (постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 із змінами, внесеними згідно Постанов Кабінету Міністрів України № 348 від 16.05.1995 р., № 185 від 24.02.1997 р., № 1398 від 30.07.1999 р., № 1266 від 26.09.2001 р., № 1132 від 30.11.2005 р.).

6.1.24 Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителю – логопеду, музичному керівнику, інструктору з фізкультури, помічникам вихователів дошкільного закладу за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (стаття 14 Закону України «Про дошкільну освіту», наказ Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 року № 128 « Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», пункт 52 наказу Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами та доповненнями).

6.1.25 Передбачити у кошторисі закладу:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 7.02.2001 р. № 134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.26 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ст.57 Закону України „Про освіту”).

6.1.27 Виплачувати щомісячно надбавку у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи, за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади відповідно ст. 57 Закону України „Про освіту” та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про

загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником (Додаток № 11).

6.1.28 Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу відповідно до Положення, погодженого з профкомом (ст. 57 Закону України «Про освіту» (Додаток № 9).

6.1.29 Забезпечити встановлення і виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.30 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі не менше середнього двомісячного заробітку;

- у випадку, якщо працівників вимусили розірвати трудовий договір з причини невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. ст.38,39 КЗпП України).

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

6.1.32 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток № 12).

6.1.33 Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 11).

6.1.34 При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.35 Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати,

затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії кошторису витрат закладу, за погодженням з профспілковим комітетом (Додатки № 2).

6.1.36 Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

7. У відповідності до постанови Кабміну України від 30.08.2002 року №1298 пункт 4 п.п. "б" передбачити розміри надбавок, і матеріальну допомоги на оздоровлення за рахунок економії фонду заробітної плати одного посадового окладу на рік обслуговуючому персоналу ЗДО.

Профком зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2 Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду, організацією профспілки вищого рівня для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

6.2.4 Інформувати Управління освіти Петриківської селищної ради Державну службу України з питань праці, організацію профспілки вищого рівня про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів.

6.2.5 Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147 - КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

6.2.6 Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.7 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

Сторони колективного договору домовились:

6.3.1 Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства.

6.3.2 Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

VII. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

7.1.1 Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законами України: «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону».

7.1.2. Передбачити в кошторисі закладу видатки:

- на проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08. 1992 року № 442;

- на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3 Проводити у визначені нормативно-правовими актами терміни навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідальних працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.1.4 Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.5 Забезпечити своєчасну роботу і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.1.6 Забезпечити організацію та видачу миючих засобів працівникам (Додаток №14).

7.1.7 Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

7.1.8 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- а) не допускати жінок на роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці

жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких речей жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241) в установленому порядку.

7.1.9 Забезпечити фінансування та організацію проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, в тому числі зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.10 Організувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань, аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232.

7.1.11 До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

7.1.12 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.13 Створити умови праці для працівників – інвалідів з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.14 Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ФСС від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, які вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.15 Забезпечити працівникам та /або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та

аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.16 За результатами атестації робочих місць за умовами праці розробити і затвердити наказом керівника заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці.

7.1.17 Придбати всі необхідні засоби і нормативні документи з охорони праці.

7.1.18 Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.19 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.

7.1.20 Виконати до 15 вересня заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.21 Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.22 Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів.

7.1.23 Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпечного використання.

7.1.24 При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права і компенсації за роботу в таких умовах (КЗпП ст.29, ЗпОП ст.5)

Профком зобов'язується:

7.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.2.2 Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3 Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних

захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4 Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5 Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.6 Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.7 Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

VIII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

8.1 Встановити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин.

8.2 У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів в закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

8.3 Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати згідно із Законами України: «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядком 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 (Додаток № 6).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте

тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (Додаток № 13).

8.4 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.5 Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 10, 11, 21 Закону України „Про відпустки”).

8.7 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам в зручний для працівника період.

8.8 Надавати відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

8.9 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

8.10 Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, в будь-який час календарного року. Сприяти у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки (Додаток № 8).

8.11 Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку у зручний для них час (Додаток № 4).

8.12 Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

8.13 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, за додаткову оплачувану відпустку, за можливості забезпечення його роботою у відповідний період (Додаток № 10).

8.14 Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток № 7).

8.15 Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів з урахуванням якості та ефективності виконуваної працівником роботи,

ступеня відповідальності працівника та затраченого часу поза межами робочого часу. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 р. погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998 р.).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (Додаток № 5).

8.16 Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та п. 4 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.17 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої письмової заяви працівника (Додаток № 5).

8.18 Відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, зокрема режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

Умови надання додаткових відпусток, зокрема (категорії осіб, що мають право на додаткові відпустки) – до 3-х робочих днів:

- чоловік, дружина якого щойно народила дитину (свідчення про народження дитини) – до 3-х робочих днів;
- надання відпустки у разі смерті родича (свідчення про смерть, документ, що підтверджує родинний зв'язок тощо) – до 3-х робочих днів;
- реєстрація шлюбу працівника або його дітей (довідка органу, що здійснює реєстрацію актів цивільного стану про дату реєстрації шлюбу) – до 3-х робочих днів;

Строки (до 3-х робочих днів), протягом яких працівник має надати заяву і документи, що підтверджують право на ту чи іншу додаткову відпустку.

IX. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов'язується:

9.1.1 Створити умови для проходження педагогами курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки.

9.1.2 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.3 ст. 57 Закону України „Про освіту”).

9.1.3 Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (Додаток №3).

9.1.4 Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

9.1.5 Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

Профком зобов'язується:

9.2.1 Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.3 Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.4 Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.5 Організувати проведення „Днів здоров'я”, виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.6 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

9.2.7 Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

Сторони колективного договору домовилися:

9.3.1 Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2 Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3 Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих

санаторно-курортного виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

9.3.4 Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля працівників та членів їх сімей.

Х. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

Керівник зобов'язується:

10.1.1 Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2 Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.3 Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством.

10.1.4 Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації.

10.1.5 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки на захист трудових і соціально — економічних інтересів працівників.

10.1.6 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7 Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф

оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

10.1.8 Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів.

10.1.9 Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов’язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.10 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.11 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

Профком зобов’язується:

10.2.1 Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки.

10.2.2 Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу.

10.2.3 Сяримовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за дотриманням в закладі трудового законодавства.

10.2.4 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5 Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6 Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди.

10.2.7 Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладення колективного договору та внесення в нього змін і доповнень.

10.2.8 Представляти профспілковому комітету інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

Сторони зобов'язуються:

11.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 15).

11.2 Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.3 Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

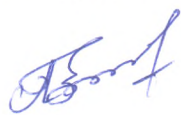
11.5 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.6 Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до «08» квітня 2021 року.

11.7 Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано «08» квітня 2021 року
За дорученням трудового колективу:

Директор



Л.В.Кімлик

Голова ПК  Т.С.Шозда

Додаток № 1

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

Перелік

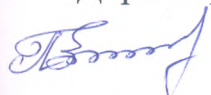
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про
відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 – ВР та Орієнтовного переліку
посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого
Міністерством освіти України 11.03.1998 р. за погодженням з ЦК
профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998 р.

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти (медична сестра старша)	7 календарних днів
3	Завідувач господарством	7 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Кожен заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Директор



Л.В.КІМЛИК

Голова ПК

 Т.С.ШОЗДА

Додаток № 2

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
ЗДО №2 "Ромашка"
Петриківської
селищної ради
від 08.04.2021 №23

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Закладу дошкільної освіти (ясла - садок) №2 "Ромашка" Петриківської селищної ради за високі показники в роботі

1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 "Ромашка" Петриківської селищної ради за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на працівників закладу.

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами);

- Закон України від 05.09.2017р. №2145-УІІ «Про освіту»;

- «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами) від 31.01.2001 р. №78;

- ст. 2 Закону України «Про оплату праці»;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 03.10.2005 р. за №1130/11410 (зі змінами).

3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;

- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

5. В закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60 років, чоловіки - 50, 60 років); у зв'язку з державними, професійними, святковими та ювілейними датами закладу; міжнародного жіночого свята 8 Березня; професійних свят: Дня працівників освіти, Дня працівників дошкільної освіти, Дня Незалежності України, Дня Конституції України, тощо.

Премія працівникам до державних і професійних свят, ювілейних дат також виплачується під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно даного Положення нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

9. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

10. Розмір премії визначається керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

12. Підставою для нарахування премій керівнику є наказ начальника управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

13. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;

- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в навчально-виховному процесі, спортивно-масовій роботі;

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

- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;

- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;

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

14. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;

- за час навчання в учбових закладах, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;

- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

15. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та по інших поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

16. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

17. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Додаток № 3

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
ЗДО №2 "Ромашка"
Петриківської
селищної ради
від 08.04.2021 №23

**Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам
Закладу дошкільної освіти (ясла - садок) №2 "Ромашка"
Петриківської селищної ради**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Закладу дошкільної освіти (ясла - садок) №2 "Ромашка" Петриківської селищної ради (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

6. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

7. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення в розмірі посадового окладу за рахунок коштів загального фонду.

8. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

Додаток № 4

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

Перелік

**Категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у
зручний для них час**

№	Працівник	Підстава
1	Особи до 18 років	ч.13ст.10 Закону України "Про відпустки"
2	Інваліди	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	
5	Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері)	
6	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Матері ,або інші особи, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	

Директор



Л.В.КІМЛИК

Голова ПК



Т.С.ШОЗДА

Додаток № 5

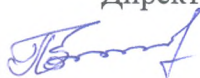
до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх
обов'язкового надання за наявності особистої справи працівника відповідно
ст.35 Закону України "Про відпустки"**

№	Категорії осіб,що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Особи до вісімнадцяти років. Матері,або батьку,який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі),що має двох і більше дітей 15 років,або дитину – інваліда.	До 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік,дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини,баба,дід чи інші родичі,які фактично доглядають за дитиною,або особа яка усиновила чи взяла під опіку дитину,один із прийомних батьків	Тривалість,визначена в методичному висновку,але не більше як до досягнення дитиною 6 річного віку;якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)- не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Пенсіонери за віком та інваліди III групи	30 календарних днів щорічно
5	Інваліди I та II груп	До 60 календарних днів щорічно
6	Особи які одружилися	До 10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних покрові або шлюбу: - чоловік (дружина),батьків (вітчима,мачухи),дитини (пасинка,падчірки),братів ,сестер - інших рідних	До 7 календарних днів без урахування часу,необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу,необхідного для проїзду до місця поховання та назад
8	Працівники,що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу,які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість ,визначена в медичному висновку,але не більше 30 календарних днів
9	Працівники ,яким потрібно завершити санаторно –курортне лікування	Тривалість ,визначена в медичному висновку
10	Працівники,яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план	Час,необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад

	підготовки	
11	Сумісники	До закінчення відпустки за основним місцем роботи
12	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад за наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
13	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидата на посаду сільського, селищного, міського голови	На період передвиборчої агітації згідно п.3 ст.33 Закону України «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів»
14	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	Термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів, на рік згідно ст.26 Закону України «Про відпустки»

Директор



Л.В.КІМЛИК

Голова ПК



Т.С.ШОЗДА

Додаток № 6

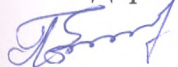
до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно 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, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346(зі змiнами)

Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні)

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Директор, завідувач, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
Вихователь	56
Асистент вихователя	56

Директор



Л.В.КІМЛИК

Голова ПК



Т.С.ШОЗДА

Додаток № 7

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

Перелік

Професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР, Додатку №1 і Додатку №2 постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року №679)

№	Назва посади	Термін надання відпустки
1	Кухар ,який працює біля плити	4 календарні дні

Директор



Л.В.КІМЛИК

Голова ПК



Т.С.ШОЗДА

Додаток № 8

до колективного договору
на 2021–2025 рр.

Перелік

**категорій працівників , які мають право на одержання соціальної
відпустки,тривалість соціальних відпусток**

Умови надання	Тривалість	Підстава	Примітка
1	2	3	4
Відпустка по вагітності та пологах			
Надається жінкам на підставі медичного висновку (листка непрацездатності) у загальному випадку: а) до пологів	70 календарних днів (далі – к. д.)	Ст. 17 Закону № 504; ст. 38, 39 Закону від 18.01.01 р. № 2240-III «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» (далі – Закон № 2240)	Надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до родів, оплачується за середнім заробітком незалежно від страхового стажу та місця роботи
б) після пологів: – при народженні однієї дитини	56 к. д.		
– при народженні двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів	70к. д.		
• жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на підставі медичного висновку (листка непрацездатності): – до пологів	90 к. д.	Ст. 30 Закону від 28.02.91 р. № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	-
– після пологів	90 к. д.	ст. 38, 39 Закону № 2240	
Особі, яка усиновила безпосередньо з пологового будинку новонароджених дітей: – одну дитину	56 к. д.	Ст. 17 Закону № 504, ст. 38 Закону № 2240	Надається із дня всиновлення
– двох дітей і більше	70 к. д.		

Особам, віднесеним до 1–3-ї категорії постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, які всиновили безпосередньо з пологового будинку новонароджених дітей (одну дитину чи двох і більше)	90 к. д.		
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку			
Матері, батьку, бабі, діду, іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, особі, яка всиновила чи взяла під опіку дитину	До досягнення дитиною трирічного віку	Ст. 18 Закону № 504	Надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. За бажанням зазначених осіб у період відпустки для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини			
Особі, яка всиновила із числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей старше 3 років: – одну дитину	56 к. д.	Ст. 181 Закону № 504	Відпустка надається після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (якщо всиновлювачами є подружжя, відпустка надається одному з них)
– двох дітей і більше	70 к. д. (без урахування святкових і неробочих днів)		

Додаткова щорічна відпустка працівникам, які мають дітей			
Жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років. Жінці, яка має дитину-інваліда. Жінці, яка всиновила дитину. Одинокій матері. Батькові, який виховує дитину без матері (у т. ч. у разі тривалого перебування її в лікувальному закладі). Особі, яка взяла дитину під опіку. Одному із прийомних батьків	10 к. д. (без урахування святкових і неробочих днів)	Ст. 19 Закону № 504	За наявності декількох із указаних підстав для надання додаткової щорічної відпустки загальна тривалість цієї відпустки в разі її надання не може перевищувати 17 к. д.

Примітка: Порядок надання соціальних відпусток

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному

утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу). Особам, зазначеним у частині третій статті 18 Закону України "Про відпустки" (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України "Про відпустки", а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки».

Директор

 Л.В.КІМЛИК

Голова ПК

 Т.С.ШОЗДА

Додаток № 9

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Постанова профкому _____ № _____

Голова ПК *Шел* Т.С.Шозда

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
ЗДО №2 "Ромашка"
Петриківської
селищної ради
від 08.04.2021 №23

Положення

**про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської
селищної ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових
обов'язків**

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про Державний бюджет України», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 року № 78 Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту" (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 1222 від 19.08.2002 р., № 1089 від 25.08.2004 р., № 535 від 11.06.2008 р.), Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 432, від 14.01.2004 р. № 40, від 17.11.2004 р. № 1567, від 30.11.2005 року № 1148, від 22.02.2006 року № 203, від 31.01.2007 р. № 94, від 26.06.2007 р. № 872.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у

справу навчання та 49 виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення і збереження матеріальної бази навчального закладу;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку і проведення районних (обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради грошова винагорода надається за:

- роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження ефективних форм і методів організації навчально – виховного процесу, забезпечення високої результативності якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- досягнення успіху у навчанні та вихованні дітей;
- участь у районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіада, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення груп, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, роботу з батьками;
- організацію харчування дітей;
- роботу без лікарняних листів (на розгляд колективу);
- ініціативність в діяльності та результативність в роботі.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується за один, два місяці з дня прийому на роботу або педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.5 Керівнику навчального закладу - на підставі наказу начальника управління освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

3.6. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, недотримання прав і свобод вихованців та працівників навчального закладу у встановленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації навчально – виховного процесу, правил техніки безпеки;

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань, листів;

- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів;

- за використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю дитини, а також скоєння іншого аморального вчинку;

- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності або до керівника навчального закладу.

Додаток № 10

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

Перелік

Випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки» та ст. 83 КЗпП України

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

{Частина перша статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015}

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

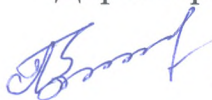
Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

{Частина шоста статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015}

Примітка: Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки.

Директор



Л.В.КІМЛИК

Голова ПК



Т.С.ШОЗДА

Додаток № 11

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

ВИДИ

Надбавок та доплат, які введені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 та постановою Кабінету

Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів

I – II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»

Доплата і надбавки	Розміри
Суміщення професій (посад)	до 50%
Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи до	до 50%
Робота у нічний час	40%
Високі досягнення у праці	до 50%
Виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50%
Звання	«Старший вихователь»-10% «Вихователь – методист»-10%
Шкідливі умови праці	До 12%
Робота з дезінфікуючими засобами, а також прибирання туалетів	10%
Доплата помічникам вихователя груп раннього віку	20%
Логопедія	20%
Директорам ЗДО за кількість вихованців в закладі	Понад 60чол.(за кожні 60 чол.) - 3%
Педагогічним працівникам за вислугу років	– понад 3 роки – 10 відсотків; – понад 10 років – 20 відсотків; – понад 20 років – 30 відсотків.
Старшим медичним сестрам, медичним сестрам та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у системі за вислугу років	– понад 3 роки – 10 відсотків; – понад 10 років – 20 відсотків; – понад 20 років – 30 відсотків.
Педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці	До 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
За роботу в інклюзивних групах	До 20%

Директор

Л.В.КІМЛИК

Голова ПК

Т.С.ШОЗДА

Додаток № 12

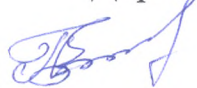
до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

Перелік

**Професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата
праці за роботу в нічний час (п.94 Інструкції)**

№	Назва посади	Час роботи в нічний час	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	З 22:00 до 06:00 год.	40%

Директор



Л.В.КІМЛИК

Голова ПК



Т.С.ШОЗДА

Додаток № 13

до колективного договору
на 2021– 2025 рр.

**Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій
працівників згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» та інших актів
законодавства**

№	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Помічники вихователів закладів дошкільної освіти	28	п.4ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»



Директор

Л.В.КІМЛИК

Голова ПК



Т.С.ШОЗДА

Додаток № 14

до колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

**Перелік
посад, що мають право на отримання миючих
та знешкоджувальних засобів**

№ п/п	Посада	Назва миючого та знешкоджувальні засоби
1.	Помічник вихователя	Мило, знешкоджувальні засоби
2.	Підсобний робітник	Мило, знешкоджувальні засоби
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило, знешкоджувальні засоби
4.	Кухар	Мило
5.	Сестра медична старша	Мило, знешкоджувальні засоби
6.	Двірник	Мило
7.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту споруд, будівель	Мило
8.	Завгосп	Мило
9.	Кастелянка	Мило
10.	Прибиральник службових приміщень	Мило, знешкоджувальні засоби
11.	Сторож	Мило

Директор



Л.В.Кімлик

Голова ПК



Т.С.Шозда

Додаток № 15
до колективного договору
на 2021 – 2025 рр.

СПИСОК

членів спільної комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Від комітету первинної профспілкової організації ЗДО (ясла – садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради:

- ШОЗДА ТЕТЯНА СЕРГІЇВНА, помічник вихователя, голова ПК;
- МАКАРЕНКО СВІТЛАНА ВОЛОДИМИРІВНА, вихователь;
- БАРАНЕНКО АЛІНА ОЛЕКСАНДРІВНА, вихователь

ТОМ

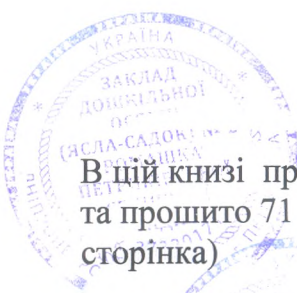
2

I

2. Від адміністрації ЗДО (ясла–садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради:

- КІМЛИК ЛЮБОВ ВОЛОДИМИРІВНА, директор;
- ГАНЕЦЬКА ЛЮДМИЛА ДМИТРІВНА, вихователь-методист;
- МАТЯШ ТЕТЯНА ОЛЕКСІЇВНА, завгосп.

ективу
1 року



В цій книзі пронумеровано
та прошито 71 (сімдесят одна
сторінка)

Директор ЗДО №2 «Ромашка»
Петрівської селищної ради



Л.В.КІМЛИК



ПРОТОКОЛ №1

08 квітня 2021 року

сmt. Петриківка

Профспілкових зборів Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка»
Петриківської селищної ради

Усього членів профспілки: 29 чол.

Присутні : 25 чол.

Черга денна: Про розгляд проекту колективного договору Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради на 2021-2025 рр.

Голова зборів: Ганецька Людмила Дмитрівна, вихователь-методист.

Секретар: Бараненко Аліна Олександрівна, вихователь закладу.

Слухали: Ганецьку Людмилу Дмитрівну, вихователя-методиста закладу, про розгляд колективного договору та його затвердження.

Вирішили: Затвердити колективний договір та скріпити підписами директора Кімлик Любов Володимирівни та голови профспілкового комітету Шозди Тетяни Сергіївни.

Голова зборів

Л.Д.ГАНЕЦЬКА

Секретар

А.О.БАРАНЕНКО

Виписка з протоколу №1

Зборів трудового колективу Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2
«Ромашка» Петриківської селищної ради

сmt. Петриківка

«08» квітня 2021 року

Зачитали проєкт колективного договору, обговорили, доповнили та вирішили його прийняти в даній редакції.

ПІДПИСАТИ ДОГОВІР ДОВІРИЛИ:

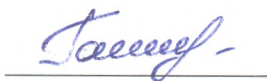
Від Трудового колективу: Голова профспілки Шозда Т.С.

за запропоновану кандидатуру проголосували одноголосно;

від Адміністрації закладу: Директор Кімлик Л.В.

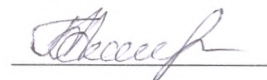
за запропоновану кандидатуру проголосували одноголосно.

Голова зборів



Л.Д.ГАНЕЦЬКА

Секретар зборів



А.О.БАРАНЕНКО