

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 32**  
**на 2023-2027 р.**

**СХВАЛЕНО**  
**на зборах трудового колективу**  
**«16» грудня 2022 р.**  
**протокол № 2**  
**чинний з « 16 » грудня 2022 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 32 м. Рівне**  
**на 2023-2027 роки**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 32 в особі директора **Світлани Людмили Василівни** (далі – адміністрація) з однієї сторони, і профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Яремчук Олени Георгіївни** з другої сторони (далі - профком).

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 роки між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 роки між управлінням освіти, молоді та спорту Рівненської міської ради та радою Рівненської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації • закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 32 (далі – ЗДО).

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковим як для керівника ЗДО, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому ЗДО доводять до відома працівників під особистий підпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під підпис з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного Договору.

1.5. Керівництво ЗДО визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі ЗДО властивими профспілці методами і засобами.

1.7. Договір укладений на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

За спільною домовленістю сторін, до Договору можуть вноситися додовнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та додовнення або припинення дії Договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-7).

1.9. Адміністрація ЗДО у семиденний термін з дня підписання колективного договору водає його на повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **Розділ 2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу**

**2.1. Сторони договору домовились:**

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

2.1.2. Разом з власником закладу забезпечити зв'язок у роботі закладу загальної середньої освіти і ЗДО, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають на закріплений за закладом території.

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

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

2.1.5. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.1.6. Сприяти розширенню педагогічних династій.

**2.2. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

2.2.1. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 року (із змінами), графіком атестації педагогічних та медичних працівників з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

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

2.2.3. Відкривати групи і гуртки у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження педагогічних працівників.

2.2.4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад освіти, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання здобувачів дошкільної освіти і роботи працівників.

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

### **2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, порядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння здобувачами дошкільної освіти навчальних програм.

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

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

2.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## **Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

### **3.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

3.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників;

#### **3.1.2. Письмово повідомляти профкому:**

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються – не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін.

Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

- про ліквідацію груп, гуртків, реорганізації, перепрофілювання закладу не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.4. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.5. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

**3.1.6.** У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи ~~адміністрації~~ здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

**3.1.7.** Застосовувати при реорганізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх перевлаштування в інших навчальних закладах, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ~~з відповідної~~ суміщення тощо.

**3.1.8.** Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам ~~з середньосійного віку~~.

**3.1.9.** Не допускати звільнення працівників ЗДО при зміні власника, зокрема при ~~створенні~~ об'єднаних територіальних громад.

**3.1.10.** Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, ~~перетворення~~) або ліквідації закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників ~~з~~ скорочення штатів посеред навчального року.

**3.1.11.** Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору ~~поворотне прийняття на роботу – п. 1 статті 42 КЗпП України~~ у разі виникнення потреби ~~прийняття на роботу~~ в заклад працівників аналогічної професії, кваліфікації.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**3.2.1.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту ~~працівників~~, які підлягають вивільненню.

**3.2.2.** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним ~~законодавством~~. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

**3.2.3.** Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх ~~перевлаштування~~ (крім випадків подання особисто заяви про зняття з обліку).

**3.2.4.** Із залученням фахівців правової служби вищих органів Профспілки, надавати, ~~членам~~ профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, ~~апеляцій~~, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни ~~в~~ організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

## **Розділ 4. Робочий час**

### **4.1. Сторони домовилися:**

**4.1.1.** При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальнна тривалість роботи осіб із числа обслуговуючого персоналу не може перевищувати ~~40~~ годин на тиждень. Педагогічним та медичним працівникам забезпечити скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

**4.1.2.** Протягом навчального року ЗДО працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень (субота і неділя), з  $7^{30}$  до  $18^{00}$ , чергові з  $7^{00}$  до  $19^{00}$  (згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку).

**4.1.3.** В ЗДО відповідно до чинного законодавства встановлюється робочий час: для вихователів - 30 годин, вихователів-методистів - 36 годин на тиждень.

**4.1.4.** Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем скорочується на 1 годину.

4.1.5. Періоди, впродовж яких в ЗДО не здійснюється освітній процес (освітня робота) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У вказанений час працівники залишаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

4.1.6. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.8. Залучати асистентів вихователів інклузивних груп до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у період, коли дитина з особливими освітніми потребами відсутня, в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.

4.1.9. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.10. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу;
- внесення змін та доповнень до статуту ЗДО з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів дошкільної освіти;
- посадові інструкції працівників закладу.

**4.2. Адміністрація зобов'язується** при прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності:

4.2.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці (під розписку);

4.2.2. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4.2.3. Проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, промислової санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;

4.2.4. У п'ятиденний термін після початку трудової діяльності внести до трудової книги відповідний запис.

4.3. Керівництво ЗДО зобов'язується до початку навчального року переглянути, уточнити, погодити з профспілковим комітетом і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

4.4. Згідно чинного законодавства України адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь-яку зміну умов праці, зміну тарифних розрядів та посадових окладів.

**4.5. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.5.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

**4.5.2.** Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби  
обрати Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань  
робочого часу.

## **Розділ 5. Час відпочинку**

**5.1.** Тривалість щорічних відпусток встановлюється по кожній посаді, професії, роботі  
~~загально~~ з додатком. (Додаток № 2)

### **5.2. Сторони домовилися:**

**5.2.1.** Адміністрація ЗДО за погодженням з профкомом для створення кращих умов  
~~відпочинку~~ може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший  
~~день~~, щоб об'єднати з найближчим свяtkовим або неробочим днем.

**5.2.2.** До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під  
~~особистий~~ підпис графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим  
~~для~~ керівника закладу, так і для працівників.

**5.2.3.** Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

**5.2.4.** Додаткові оплачувані відпустки надаються працівниками з ненормованим  
~~робочим~~ днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем, із шкідливими  
~~умовами~~ праці (Додаток № 2) при умові атестації робочих місць;

**5.2.5.** Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам тривалістю 10  
~~календарних~~ днів без урахування свяtkових днів (стаття 73 Кодексу законів про працю  
~~України~~) на підставі їх заяви:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, які усиновили дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері  
~~в лікувальному закладі~~);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.  
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може  
перевищувати 17 календарних днів.

**5.2.6.** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися  
відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником  
та директором, але не більше 15 календарних днів на рік, для працівників пенсійного віку –  
30 календарних днів. Закон України „Про відпустки”, ст. 26.

**5.2.7.** У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території  
України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи в обов'язковому порядку  
надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заявлі, але не  
більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи,  
що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 12 ч. 4 Закону України «Про організацію  
трудових відносин в умовах воєнного стану»).

**5.2.8.** Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам:

- при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів не пізніше трьох місяців з дня  
народження дитини одному із таких працівників:

- 1) чоловіку, дружині якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком);

- учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік;

- з одруженням самого працівника - 10 днів;

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю не більше 30 календарних днів згідно Закону України „Про відпустки”, ст. 25.

5.2.9. Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.2.10. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.2.11. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.2.12. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.2.13. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

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

### **5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.3.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.3.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням правової служби облради Профспілки.

## **Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації**

### **6.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

6.1.1. Адміністрація зобов'язується оплачувати працю працівників за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, згідно з чинним законодавством (Додаток № 4).

6.1.2. На період відпустки педагогів по догляду за дитиною години педагогічного навантаження тимчасово передавати вихователям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.3. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.1.4. 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).

6.1.5. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.6. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця, здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, але не менше за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника 20 числа поточного місяця, заробітну плату не пізніше 5 числа наступного місяця, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

6.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.9. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулування творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати. Заохочувати працівників у відповідності до Положень про винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, надання матеріальної допомоги розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (Додатки № 5, 6).

6.1.10. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводити доплату в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (Додаток № 7).

6.1.11. Забезпечити матеріальне стимулування працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року».

6.1.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.13. За наявності коштів освітньої субвенції забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів

дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.14. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096». Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих групах.

6.1.15. Для підвищення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності і якості роботи проводиться преміювання працівників у відповідності з Положенням про преміювання, «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО № 32 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту».

6.1.16. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.1.17. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в ЗДО встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.18. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли освітній процес не відбувається з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин, воєнний стан тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків; працівникам із числа технічного та обслуговуючого персоналу – з розрахунку заробітної плати згідно штатного розпису.

6.1.19. Згідно статті 123 Кодексу законів України "Про працю", за працівником, на час обстеження у медичному закладі зберігається робоче місце і середній заробіток. Проходження медичного огляду працівником проводиться в робочий день, на підставі наказу директора ЗДО.

6.1.20. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісяця фіксовану доплату у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (за наявності коштів).

6.1.21. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.22. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.23. Кошториси, штатний розпис, педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з профкомом.

6.1.24. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

## 6.2. Профком зобов'язується:

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

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. У випадку не реагування адміністрації ЗДО на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства вищий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

6.2.6. 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.

6.2.7. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, виних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.8. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей для запобігання цьому.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця – вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників; \* вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

- трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

## **Розділ 7. Умови, охорона і безпека праці**

### **7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Організувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додаток «Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям» (Додаток № 3).

## **7.2. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

7.2.1. Дотримуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.2.2. До 24 лютого 2026 р. провести атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.2.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.2.4. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працевздатності йому не встановлювався.

7.2.5. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільнити від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

7.2.6. Передбачити в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до чинного законодавства.

7.2.7. Забезпечити безперешкодну роботу представників Профспілки з питань охорони праці, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## **7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

7.3.2. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.3. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

7.3.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.3.5. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі освіти.

7.3.6. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.7. У разі настання нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

7.3.8. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

7.3.9. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

## **Розділ 8. Праця жінок**

### **8.1. Сторони домовились:**

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

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

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

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

8.1.5. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням.

8.1.6. Для жінок - членів профспілки здійснювати безоплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на мамографі.

## **Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.2. Забезпечити надання технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік (при наявності коштів).

9.1.3. Преміювати працівників до святкових, ювілейних дат, до Нового року в межах фонду оплати праці згідно ст. 3.1. Закону України «Про оплату праці».

9.1.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.5. Встановити доплати  **медичним** працівникам закладу освіти в розмірі 20% мінімальної заробітної плати, як такими, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

9.1.6. Керівництво ЗДО забезпечує відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим у закладі; надає спортивні споруди для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

9.1.7. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої

рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорованація».

#### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах

9.2.3. Надавати консультивну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.2.4. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9.2.5. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

### **Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

#### **10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Забезпечити безготіковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо), зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення профкомом, вищими профспілковими органами, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.7. Включити представника профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

10.1.8. На підставі листа в т. ч. електронного вищої організації профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявлені профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління ЗДО.

10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.13. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

## **10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету ЗДО щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, додержання в закладі норм трудового законодавства.

10.2.4. Посилити відповіальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.\*

## **Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору**

### **11.1. Сторони домовилися:**

11.1.1. Даний колективний договір укладений на п'ять років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до 31 грудня 2027 року.

11.1.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою в період дії колективного договору, після попередніх колективних переговорів. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів, контролю за виконанням колективного договору використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.1.3. В період дії колективного договору, при умові виконання його положень, працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не будуть використовувати, як засіб тиску на керівництво закладу, зупинку роботи (ストрайк).

У випадку порушення цього зобов'язання керівництво закладу має право вжити до учасників зупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

11.1.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали. Сторони визначають осіб, відповідальних за виконання

окремих норм і положень колективного договору, та встановлюють термін їх виконання (додаток № 8).

11.1.5. Не рідше одного разу на рік проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.6. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор ЗДО № 32  
Людмила ЄВТУШОК  
«16» грудня 2022 р.

дписали:  
Голова профкому  
Олена ЯРЕМЧУК  
«16» грудня 2022 р.

Додаток № 1 до колективного договору

Погоджено  
Голова профкому  
Олена ЯРЕМЧУК  
Дата: 16 грудня 2022 р.



Затверджую  
Директор ЗДО № 32  
Людмила ЄВТУШОК  
Дата: 16 грудня 2022 р.



Витяг з правил внутрішнього трудового розпорядку

Для усіх працівників закладу дошкільної освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та свяtkovі дні). Тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Щоденний режим роботи ЗДО № 32 з 7.00 до 19.00

Чергові групи працюють з 7.00 до 19.00

Інші групи працюють з 7.30 до 18.00

Вихідними днями є субота, неділя

Тривалість робочого дня персоналу:

Адміністрація – 8 годин, 8:00 – 16:30, перерва 30 хвилин, з 13:30 – 14:00.

Вихователь-методист – 7 годин 12 хвилин, 8.00 – 15.42, перерва 30 хвилин, з 13.00 – 13.30.

Вихователі, які працюють на 1 ставку – 6 годин:

чоргові групи: 1 перша зміна – 7:00 – 13:00, 2 зміна – 13:00 – 19:00,

інші групи: 1 зміна – 7.30 – 13.30, 2 зміна – 12.00 – 18.00.

Вихователі, які працюють на 0,75 ставки – 4 години 30 хвилин, 1 зміна - 7.30 – 12.00, 2 зміна – 13.30 – 18.00.

Вихователі інклюзивних груп – 5 годин, 1 зміна – 8.00 – 13.00, 2 зміна – 13.00 – 18.00.

Асистенти вихователя – 7 годин 12 хвилин, 7.30 – 15.42, перерва 1 година, з 12.30 – 13.30.

Музичні керівники – 4 години 48 хвилин, 8:00 – 12:48.

Інструктор з фізкультури – 6 годин, 8.00 – 14.00.

Практичний психолог – 4 години, 8.00 – 12.00.

Керівник гуртка, який працює на 0,6 ставки – 10 годин 45 хвилин на тиждень.

Діловод – 8 годин, 8.00 – 17.00, перерва 1 година, з 12.30 – 13.30.

Помічники вихователя – 8 годин 8:00 - 17:30. Перерва 1 година 30 хвилин, з 13:30- 15:00).

Сестра медична старша – 7 годин 42 хвилини, 8.30 – 17.12, перерва 1 година, з 13.00-14.00.

Комірник – 8 годин, 7.30 – 16.30, перерва 1 година, з 12.30 – 13.30.

Діловод – 8 годин, 8.00 – 17.00, перерва 1 година, з 12.30 – 13.30.

Машиністи з прання та ремонту білизни – 8 годин, 8.00 – 17.00, перерва 1 година, з 12.30 – 13.30.

Кастелянка – 8 годин, 8.00 – 17.00, перерва 1 година, з 12.30 – 13.30.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 8 годин, 8.00 – 17.00, перерва 1 година, з 12.30 – 13.30.

Двірник – 8 годин, 6.00 – 15.00, перерва 1 година, з 12.00 – 13.00.

Працівники харчоблоку - 8 годин, 1 зміна 6:00 - 15:00, перерва 1 година, з 11:30 – 12:30,

2 зміна 8:00 - 17:00, перерва 1 година, з 12:30 – 13:30.

Прибиральниця службових приміщень – 8 годин, 8.00 – 17.30, перерва 1 година 30 хвилин, з 14.00 – 15.30.

Сторожі – 12 годин 30 хвилин.

Примітка. Керівник залишає за собою право 1 раз на рік змінювати графіки роботи за погодженням з профкомом.

Додаток № 2 до колективного договору

Погоджено  
Голова профкому  
Олена ЯРЕМЧУК  
Дата: 16 грудня 2022 р.

Затверджую  
Директор ЗДО № 32  
Людмила ЄВТУШОК  
Дата: 16 грудня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях

№	Назва посади, професії	Тривалість основної відпустки	Додаткові			Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За важкі та шкідливі умови праці	За ненормований робочий день	
1.	Директор	42			7	49
2.	Завідувач господарства	24			7	31
3.	Вихователь-методист	42			7	49
4.	Вихователь	56				56
5.	Практичний психолог	42	7			49
6.	Інструктор з фізкультури	42				42
7.	Керівник гуртка	42				42
8.	Керівник музичний	42				42
9.	Асистент вихователя	56				56
10.	Сестра медична старша	24	7			31
11.	Помічник вихователя	28			5	33
12.	Шеф-кухар	24		4		28
13.	Кухар	24		4		28
14.	Комірник	24			7	31
15.	Підсобний робітник	24				24
16.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу, білизни	24		4		28
17.	Кастелянка	24				24
18.	Діловод	24			7	31
19.	Прибиральник службових приміщень	24	4			28

21. Роботник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24				24
22. Діреник	24				24
22. Сторож	24				24

Щорічні та додаткові відпустки надаються працівникам згідно постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. №1290 та згідно наказу МО від 26.09.2005 р. №557

Додаток № 3 до колективного договору

згоджено  
після профкому  
Олена ЯРЕМЧУК  
д. 16 грудня 2022 р.

Затверджую  
Директор ЗДО № 32  
Людмила ЄВТУШОК  
Дата: 16 грудня 2022 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці**  
**та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання винадкам виробничого травматизму на 2023 р.**

Найменування заходів	Строк виконання	Osoby, відповідальні за виконання	Вартість робіт, грн.
Поповнення медичних аптечок медикаментами	Упродовж року	Ст. медсестра	8000
Проведення медичного огляду працівників	Упродовж року	Директор, ст. медсестра	
Поновлення первинних методів пожежогасіння	Упродовж року	Завгосп	1600
Придбання необхідної нормативно-правової літератури з ОП	I-II кв.	Директор	2000
Організувати проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, ізоляції	Упродовж року	Завгосп	3000

Додаток № 4 до колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 66,38 штатних одиниць з місячним

фондом заробітної плати 487 807,23 привень

Начальник управління освіти

(посада) (підпис керівника)

Богдан ТУРОВИЧ

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗПІС НА 01.09.2022 року

ЗДО № 32

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тариф- ний рівень	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Звання доплата за квал.групу	Налітовані (грн.)		Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати за місяць (грн.)
						за виступу ролі	за престижність професії 20%	10% прибіраль- ником вих. 12% працівн. хухар машин.	сторожами за нічні	
<b>1. Адміністративний персонал</b>										
1	Директор	16	1	5 878,1		1 775,62	2 683,43	1 775,62		15 092,77
2	Заст. директора з господарства									
3	Замідоч. господарства	8	1	4 745			2 663,43	1 775,62	0,00	0,00
<b>Всього</b>			2							19 837,77
<b>2. Педагогічні працівники</b>										
1	Вихователь-методист	14	1	7 701,10	700,10	2 520,36	1 680,24			12 601,80
2	Вихователь	21,43		7 299,43	12 329,63	32 183,33	31 285,36			232 226,19
3										
4	Практичний психолог	13	1	7 223,70		1 444,74	1 444,74			10 113,18
5	Інструктор з фізкультури	9	1,375	5 505,50		980,56	1 514,01			10 064,64
6	Керівник музичний	2,75		5 956,70		2 023,90	3 276,19			21 661,01
7	Керівник польов.	1,375		6 649,85		2 002,89	1 828,71			12 975,14
8	Асистент викладача	4	5 791,50	4 633,20	0,00	4 633,20				32 432,40
<b>Всього</b>			32,930		17 862,93	41 156,78	45 662,44	0,00	0,00	332 093,27
<b>3. Медичний персонал</b>										
1	Сестра медична старша	8	1,5	5 219,50			2 348,78			10 178,03
<b>Всього</b>			1,5		0,00	2 348,78		0,00	0,00	10 178,03
<b>4. Обслуговуючий персонал</b>										
1	Лісовод	5	1	3 934						3 934,00
2	Шеф-кухар	9	1	4 195						4 698,40
3	Кухар	3	2	3 414						7 647,35
4	Кухар									
5										
6	Підсобний робітник	1	2	2 893						6 480,32
7	Коміоник	2	1	3 153						3 153,00
8	Каштелян	2	1	3 153						3 153,00
9	Прибіральник службових приміщень	2	1	3 153			315,30			3 488,30
10	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (блізни)	2	2	3 153			756,72			7 062,72
11	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	6	10,65	4 195	3 356,00		4 467,66			52 500,43
12	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	6	2,5	4 195			1 174,80			12 920,60
13	Дверник	1	1,0	2 893						2 893,00
14	Сторож	2	3	3 153			1 853,64	573,40		11 886,04
15	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків споруд і обладнання, при виконанні 2-5 професій	5	1,5	3 934						5 901,00
<b>Всього</b>			29,95		3 356,00	0,00	8 731,38	1 853,64	573,40	125 698,16
<b>Разом</b>			60,00		21 016,93	46 167,99	47 438,06	8731,375	1853,64	487 807,23

Директор

(Підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

(Підпис)

Галина ЯРМОЛЬЧУК

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Згідно з оригіналом

Директор ЗДО № 32

Людмила ЄВТУШОК



Погоджено *Лариса*  
Голова профкому ЗДО № 32  
Олена ЯРЕМЧУК  
«16» грудня 2022 р.

М.П.

Затверджено  
Директор ЗДО № 32  
*Людмила ЄВТУШОК*  
«16» грудня 2022 р.

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 32  
Рівненської міської ради  
в межах фонду оплати праці

**I. Загальні положення**

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за №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», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102.
2. Преміювання працівників Закладу дошкільної освіти (ясл-садка) № 32 Рівненської міської ради від – ЗДО № 32) здійснюється в межах фонду оплати праці.
3. Преміювання працівників до свяtkovих, ювілейних дат, професійних свят, до Нового року здійснюється в межах фонду оплати праці згідно ст.3.1. Закону України «Про оплату праці».
4. Преміювання працівників проводиться на підставі наказу директора ЗДО № 32, керівника – за вказом управління освіти Рівненського міськвиконкому.
5. Преміювання поширюється на всіх працівників ЗДО.
6. Положення не поширюється на працівників, які працюють в навчальному закладі за місництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки спеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора, в рішеннях педагогічних рад ЗДО № 32.
7. Керівнику установи розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються управлінням освіти.
8. Розміри преміювання працівників та їх перелік погоджуються з профкомом ЗДО № 32.
9. Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе директор ЗДО № 32, а контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. Визначення загального фонду виплати преміювання**  
**працівників ЗДО № 32**

1. Джерелами формування фонду преміювання працівників в ЗДО № 32 є :  
юшти спеціального фонду місцевого бюджету;

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

2. Норми цього Положення реалізуються в ЗДО № 32 тільки в межах наявних коштів та кошторису, допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

3. В ЗДО № 32 встановлюється система преміювання на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, збавок і доплат, передбачених чинним законодавством. 2.4. Зміни та доповнення до Положення юсяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають його реалізацію у діяльності ЗДО № 32.

### III. Критерії преміювання в ЗДО № 32

#### 3.1. Критерії преміювання педагогічних працівників

<i>№ п/н</i>	<i>Критерії отримання винагороди</i>	<i>Збільшення</i>	<i>Зменшення</i>	<i>Примітка</i>
	Бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи	20 %	-	-
	Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора, висока виконавча дисципліна, відсутність обґрутованих зауважень з боку контролюючих органів	10%	-	-
	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-	-
	Організація масових заходів	10 %	-	-
	Наставництво	10 %	-	-
	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-	-
	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні ЗДО; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
	Методичні розробки	10 %	-	-
	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-	-
	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-	-
	Проведення відкритих занять та святкових ранків	10 %	-	-
	Естетичне, сучасне оформлення групових приміщень, змістовне облаштування та наповнення розвивального предметно – ігрового середовища	10 %	-	-

1.	Стабільна багаторічна праця	10 %	-	-
2.	Особлива старанність у підготовці до нового навчального року	10 %	-	-
3.	Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу ЗДО	10 %		
4.	Виконання громадських доручень	20%	-	-
5.	Створення позитивного психологічного комфорту в групі, закладі	10%	-	-
6.	Участь у художній самодіяльності, масових заходах та спартакіадах	10 %	-	-
7.	Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на роботу, тощо)	-	20%	-
8.	Зауваження	-	10%	-

**Примітка:**

- *% премії рахується від мінімального розміру премії;*
- *сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)*

2. Критерії преміювання для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

№	<b>Критерій отримання винагороди</b>	<b>Збільшення</b>	<b>Зменшення</b>	<b>Примітка</b>
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу	(10%)	-	-
2.	Сумлінне виконання посадових обов'язків	(10%)	-	-
3.	Дотримання техніки безпеки та санітарних норм	(10%)	-	-
4.	Сприяння адміністрації ЗДО, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні освітнього процесу	(10%)	-	-
5.	Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщенів, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу	(10%)	-	-
6.	За підготовку приміщення садка до нового навчального року	(10%)	-	-

За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку	-	( 20 %)	-
За зауваження	-	( 10 %)	-

римітка:

- *% премії рахується від мінімального розміру премії;*
- *сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)*
- *Нарахування премій до професійних, державних, та свяtkovих, ювілейних, релігійних дат, встановлених Указами Президента України, визначених ст..73 КзП, не включається до мінімальної заробітної плати.*

3. Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, у випадку стягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за п. п. 3, 4, 7, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

#### IV. Умови преміювання

1. Розмір преміювання зменшується у разі невиконання деяких показників.
2. Преміювання здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу ( ставки заробітної плати ).
3. Преміювання проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого окладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
4. Підставою для преміювання є наказ директора ЗДО № 32.
5. Проект наказу про преміювання готовиться на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ЗДО.
6. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, не преміюються упродовж строку їх дії. ( ст. 1 КзП України )
7. При преміюванні працівників не враховується час перебування у щорічній основній відпустці, відпустці без збереження заробітної плати, відпустці для участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, під час хвороби, догляду за хворими та інші поважні випадки відсутності працівника на робочому місці.

#### V. Порядок виплати премій

1. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження заробітної плати, відпустці для участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.
2. Премії нараховуються одночасно з нарахуванням заробітної плати на підставі наказу керівника установи.
3. Виплата премії працівникам ЗДО № 32 здійснюється в тому порядку, як і заробітна плата.
4. Премія за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні (січні поточного або в січні наступного року).
5. Розмір щорічної грошової премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та доплат.

6. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, премія не надається.
7. Нарахування премій до професійних, державних, та святкових, ювілейних, релігійних дат, становлених Указами Президента України, визначених ст. 73 КЗпП, не включається до мінімальної робітної плати.
8. При підготовці наказу про надання щорічної грошової премії педагогічним працівникам, директор ЗДО повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої премії.

Погоджено  
Голова профкому ЗДО №32  
Олена ЯРЕМЧУК  
«16» грудня 2022 р.

М.П.

Затверджено  
Директор ЗДО № 32  
Людмила ЄВТУШОК  
«16» грудня 2022 р.

М.П.

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО № 32  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків  
згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

### І. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.

2. Це положення поширюється на педагогічних працівників ЗДО №32.

3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора ЗДО або в рішеннях педагогічних рад.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні дошкільнят, методичному забезпеченні закладу, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора ЗДО №32, рішеннях педагогічних рад).

5. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

6. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе адміністрація, а контроль здійснює профспілковий комітет.

### ІІ. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-	-
3.	Організація масових заходів	10 %	-	-
4.	Наставництво	10 %	-	-

5.	<b>Впровадження передового педагогічного досвіду і нових технологій</b>	10 %	-	-
6.	<b>Підтримка свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань в методичному забезпеченні салюк, вступу на семінарах, конференціях</b>	10 %	-	-
7.	<b>Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях</b>	10 %	-	-
8.	<b>Методичні розробки</b>	10 %	-	-
9.	<b>Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості</b>	10 %	-	-
10.	<b>Нагляд за післяшколною співпраці з дитячими громадськими організаціями</b>	10 %	-	-
11.	<b>Проведення відкритих занять, святкових ранків</b>	10 %	-	-
12.	<b>Створення та поповнення методичної бази групи, салюк</b>	10 %	-	-
13.	<b>Виконання громадських доручень</b>	20%	-	-
14.	<b>Участь у художній самодіяльності та спартакіадах</b>	10 %	-	-
15.	<b>Невиконання правил внутрішнього розпорядку для працівників (запізнення на роботу, тощо)</b>	-	20%	-
16.	<b>Зауваження</b>	-	10%	-

### **Премія зменшується**

1. **За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку** для працівників (запізнення на роботу, тощо). (20%)
2. **За зауваження.** (10%)

*Примітка:*

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

**Позбавляються премії повністю** працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

### **III. Порядок виплати винагороди**

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО № 32.

2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, винагорода не надається.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу

директора ЗДО № 32, щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи ЗДО №32, виконання ними посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор ЗДО повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

6. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією. При нарахуванні винагороди не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

годжено  
голова профкому  
Олена ЯРЕНЧУК  
га: 16 грудня 2022 р.

Додаток № 7 до колективного договору

Затверджую  
Директор ЗДО № 32  
Людмила ЭВТУШОК  
Дата: 16 грудня 2022 р.

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок  
працівників закладу дошкільної освіти № 32  
за роботу із шкідливими умовами праці**

Посади, професії	Розміри доплат і надбавок
Кухар, що працює біля гарячих плит	8 відсотків
Машиніст із прання білизни	8 відсотків

но атестації робочих місць. Наказ про результати атестації № 34-осн. від 24.02.2021 р.

Додаток № 8 до колективного договору

затверджено

голова профкому  
Олена ЯРЕНЧУК

дата: 16 грудня 2022 р.

Затверджую

Директор ЗДО № 32  
Людмила ЄВТУШОК

дата: 16 грудня 2022 р.

### НАКАЗ

08.2022

№ 97-осн.

м. Рівне

о створенні служби спостереження  
за ходом виконання колективної угоди  
дотриманням правил внутрішнього  
трудового розпорядку

етою контролю за ходом виконання умов колективного договору з обох сторін (адміністрації та фспілки ЗДО), дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку

КАЗУЮ:

створити службу спостереження за ходом виконання колективної угоди за дотриманням правил грішнього трудового розпорядку в складі:

Федосова Н.В. – вихователь, голова служби спостереження;

Мчук О.Г. – вихователь, голова профкому, член служби;

Євшук Л.В. – директор, член служби;

Свєтлична Г.С. – вихователь-методист, член служби;

Соловій Т.В. – завгосп, член служби;

Іорчук Т.В. – помічник вихователя, член служби;

Серебренік Н.В. – діловод, член служби.

Службі спостереження за ходом виконання колективного договору та ПВТР:

Затвердити Положення про роботу служби.

До 16.09.2022

Один раз в півріччя контролювати хід виконання колективного договору та дотримання правил грішнього трудового розпорядку, за результатами контролю складати акти.

Контроль за виконанням наказу покладаю на голову служби спостереження Федосову Н.В.

Директор ЗДО № 32

Людмила ЄВТУШОК

**РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
ЗАКЛАД ДОПОДІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 32**

**ВИТЯГ З НАКАЗУ**

04.11.2022

№ 146-осн.

м. Рівне

**Про організацію та проведення  
колективних переговорів щодо  
підготовки проекту Колективного  
договору на 2023-2027 роки**

Відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди» та Галузової угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та письмового повідомлення первинних профспілкових організацій працівників та студентів університету (лист від 11 грудня 2018 року), з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації ЗДО № 32

**НАКАЗУЮ:**

1. Розпочати колективні переговори щодо підготовки проекту Колективного договору на 2023-2027 роки.

3 04.11.2022

2. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту Колективного договору на 2023-2027 роки утворити робочу комісію у складі шістьох осіб з рівним представництвом від сторін:

2.1. Сторона 1 – уповноважені представники профспілкового комітету:

Яремчук Олена Георгіївна – голова первинної профспілкової організації ЗДО;  
Бондар Наталя Іванівна – заступниця;

Бобер Наталія Вікторівна – член первинної профспілкової організації.

2.2. Сторона 2 – представники від адміністрації:

Євтушок Людмила Василівна – директор ЗДО;

Зень Галина Степанівна – вихователь-методист;

Аристова Тетяна Володимирівна – завгосп.

6. Збори трудового колективу ЗДО із прийняттям Колективного договору на 2023-2027 роки провести у грудні 2022 року.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЗДО

Людмила ЄВТУШОК



**ВИТЯГ ПРОТОКОЛ № 2**  
**позачергових загальних зборів трудового колективу по ЗДО № 32**

16.12.2022

Присутні: 42  
Відсутні: 16

**Порядок денний**

1. Про затвердження **колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти ( ясла-садок) № 32 на 2023-2027 р.**

**1. СЛУХАЛИ:**

Яремчук О.Г., голову профспілкового комітету, яка ознайомила присутніх із текстом проекту колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти ( ясла-садок) № 32 на 2023-2027 р.

**Результати голосування:**

За – 42

Проти – 0

Утримались – 0

**ВИРИШЛИ:**

2. Затвердити колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти ( ясла-садок) № 32 на 2023-2027 р. із внесеними виправленнями і доповненнями.

Голова зборів

Людмила ЄВТУШОК

Секретар

Наталія БОБЕР

Прошнуровано  
і пронумеровано  
**34** аркуш(-і, -ів)

Приложение 3 к ПДО № 32

ВОДО № 52



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

25.01.2023 № 08 - 61

на № \_\_\_\_\_

Заклад дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 32  
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що  
25.01.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 32 Рівненської міської ради на 2023-2027 роки, реєстраційний № 540/23.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. привести у відповідність термін дії колективного договору, враховуючи пункт 1.7 розділу 1 «Загальні положення», пункт 11.1.1 розділу 11 «Контроль за виконанням колективного договору», згідно яких колективний договір набирає чинності з дня його підписання (16.12.2022), тому колективний договір укладено на 2022-2027 роки;

2. у пункті 1.7 розділу 1 «Загальні положення» колективного договору щодо внесення змін та доповнень до колективного договору привести у відповідність до статті 14 Закону України «Про колективні договори і годи», якою визначено, що «зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін»;

3. у пункті 5.2.8 розділу 5 «Час відпочинку» колективного договору надання щорічної додаткової відпустки привести у відповідність до статті 19<sup>1</sup>, статті 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки»:

- «1) чоловіку, дружині якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, маті чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком);

- «учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік»;

4. п. 6.1.6 розділу 6 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору привести у відповідність до статті 27, 28 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

5. у пункті 6.1.18 розділу 6 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору оплату праці непедагогічних працівників привести у відповідність до статті 113 Кодексу законів про працю України, згідно якої «час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)»;

6. у розділі 7 «Умови, охорона і безпека праці» колективного договору привести у відповідність до чинного законодавства:

- пункт 7.2.4, оскільки надання одноразової матеріальної допомоги потерпілому у разі нещасного випадку, якщо ступінь втрати працевздатності йому не встановлювався за рахунок бюджетних коштів не передбачено;

- пункт 7.2.5, оскільки збереження середнього заробітку у зв'язку з виконанням обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці за рахунок бюджетних коштів не передбачено;

7. у пункті 9.1.3 розділу 9 «Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації» колективного договору та пункті 1.3 додатку № 5 «Положення про преміювання працівників Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 32 Рівненської міської ради в межах фонду оплати праці» до колективного договору порядок і розміри преміювання працівників привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 № 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», згідно якої «керівнику закладу надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці»;

8. пункт 9.1.5 розділу 9 «Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації» колективного договору привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», відповідно до якої «запровадити доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

9. доповнити колективний договір:

9.1. відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємними зобов'язаннями сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборони дискримінації;

- заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

9.2. конкретними строками звітності щодо виконання колективного договору сторонами, що його підписали відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» (пункт 11.1.6 розділу 11 «Контроль за виконанням колективного договору»);

10. у додатку № 2 «Перелік працівників із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях» до колективного договору підставу надання додаткової відпустки практичному психологу привести у відповідність до чинного законодавства, оскільки постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 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» не передбачено надання додаткової відпустки за особливий характер праці практичному психологу.

Звертаємо Вашу увагу, що:

1. у п. 1.8 розділу 1 «Загальні положення» колективного договору не вірно вказано кількість додатків до колективного договору;

2. відпустка без збереження заробітної плати для працівників пенсійного віку регулюється статтею 25 Закону України «Про відпустки» (пункт 5.2.6 розділу 5 «Час відпочинку» колективного договору);

3. постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096» втратила чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (пункт 6.1.14 розділу 6 «Оплата праці, гарантій і компенсації» колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 32 Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО