

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспівковою організацією
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
компенсуючого типу (спеціальний)
"Центр Пагінець"
Рівненської міської ради
на 2023-2027 роки.

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
«15» грудня 2022 р.
протокол № 28 від 15.12.2022р.

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:
Адміністрація ЗДО "Центр Пагінець" в особі директора ЗДО **Ковальчук Тетяни Леонідівни** з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Чорноус Наталії Олексіївни** з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини. Предметом договору є правові норми і додаткові, зокрема, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України, угода між Управлінням освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради та Рівненською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України та інші нормативно-правові акти.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівників навчально-виховного закладу, так і для інших працівників закладу.
- 1.4. Адміністрація, голова профкому і члени профкому ЗДО "Центру Пагінець" доводять до відома працівників під особистий підпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його затвердження, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під підпис з текстом колективного договору.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.
- 1.6. Керівництво ЗДО визнає профспілкову організацію єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.7. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.
- 1.8. Договір укладений на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту затвердження на зборах трудового колективу і діє до укладення нового договору або перегляду цього договору.
- 1.9. За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення 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.
- 1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення 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.

1.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №1-8)

1.12. Адміністрація навчального закладу у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

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

Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ЗДО

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

2.1.3. Залучати Раду закладу та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ЗДО.

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

2.2. Адміністрація ЗДО "Центр Пагінець" зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації корекційно-відновлювальної, навчально-виховної роботи та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

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

2.2.3. Забезпечити методичний кабінет закладу сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, створення навчально-виховних програм, навчально-методичних та навчально-наочних посібників, видання збірок, методичних рекомендацій, творчих доробок педагогів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій, нетрадиційних методик в роботу педколективу.

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

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння вихованцями навчальних програм.
- 2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація ЗДО "Центр Пагінець" зобов'язується:

3.1.1. Письмово повідомляти профспілковий комітет:

- про зміни в організації закладу і 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;
- про скорочення груп, перепрофілювання закладу дошкільної освіти не пізніше як за 6 місяців.

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

3.1.2. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.3. 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.

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

3.1.5. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх звільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.7. Застосовувати, при оптимізації навчального закладу, звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

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 працевлаштування (крім випадків подання особисто заяви про зняття з обліку).
- 3.2.4. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих 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 ЗДО сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 4.1.2. Для працівників - жінок, які мають дитину-інваліда встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 38 годин на тиждень.
- 4.1.3. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.
- 4.1.4. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.
- 4.1.5. Навантаження для педагогічних працівників встановлюється тарифікаційним списком за погодженням з профкомом.
- 4.1.6. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.
- 4.1.7. Встановити оплату праці сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.
- 4.2.2. Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

Розділ 5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

- 5.1.1. Адміністрація закладу 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 святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

- Додаткові оплачувані відпустки надаються працівниками-з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (**додаток №1**) із шкідливими умовами праці згідно додатку (**додаток №1**) при умові атестації робочих місць;
- Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (**стаття 73** цього Кодексу).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток.

- Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

5.1.5. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.7. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, та обласної організацій Профспілки.
- 5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із за діянням правової служби облради Профспілки.

Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці.

6.1. Сторони домовилися:

- 6.1.1. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку 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.

6.2. Адміністрація ЗДО "Центр Пагінець" зобов'язується:

- 6.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації
- 6.2.2. Щорічно поповнювати інформаційний куточок матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.
- 6.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.
- 6.2.4. До 01 січня (атестація робочих місць проводиться один раз на п'ять років) провести атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.
- 6.2.5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
- 6.2.6. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.
- 6.2.7. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.
- 6.2.8. На охорону праці виділяти не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» .(додаток №2)
- 6.2.9. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки 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».

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 6.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).
- 6.3.3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
- 6.3.4. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 6.3.5. 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 каліцтвом 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».
- 6.3.6. Виявляти приховування нещасних випадків в навчальному закладі.
- 6.3.7. 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.

Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації

7.1. Сторони домовилися:

- 7.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.
- 7.1.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства. (додаток №3)
- 7.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток № 6,7).
- 7.1.4. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 4.5).
- 7.1.5. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).
- 7.1.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при

розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

- 7.2.1. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться 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 посадових обов'язків.
- 7.2.2. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.
За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
- 7.2.3. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.
- 7.2.4. Заробітну плату виплачувати два рази в місяць: до 19 числа та 30 числа щомісяця.
- 7.2.5. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.
- 7.2.6. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 7.2.7. 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.
- 7.2.8. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.
- 7.2.9. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.
- 7.2.10. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.
- 7.2.11. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 7.2.12. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.
- 7.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.
- 7.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.
- 7.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
- 7.3.5. Представляти на прохання працівника – члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді правовою службою облради Профспілки.
- 7.3.6. Звертатися в Управління держпраці в Рівненській області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.
- 7.3.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу.
- 7.3.8. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 8. Гендерна політика . Праця жінок

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Створювати умови праці, які дозволяють б чоловікам і жінкам здійснювати трудову діяльність на рівній основі
- 8.1.2. Забезпечувати чоловікам і жінкам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці жінок.
- 8.1.5. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей, (відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.1.6. Уповноваженим з гендерних питань радником керівника ЗДО «Центр Пагінець» обрати вихователя Чорноус Наталію Олексіївну (на громадських засадах відповідно ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2. Сторони домовились:

- 8.2.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників - жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан та заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.
- 8.2.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні та святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.
- 8.2.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.
- 8.2.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну та додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі.
- 8.2.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП України), щорічно визначати обсяг навчального та педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження та заробітної плати.
- 8.2.6. При працевлаштуванні на роботу та звільнення жінок у зв'язку зі змінами в організації та скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП України.
- 8.2.7. Надавати щорічно жінкам, передбачені законодавством, соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були не використані у попередній рік.

Розділ 9. Соціально-трудова пільга, 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 всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).
- 9.1.3. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.
- 9.1.4. У разі хвороби чи каліцтва попередній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується

- 9.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг педпрацівникам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях, інформувати про стан справ місцеві органи влади, вищестоящі профспілкові органи.
- 9.2.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
- 9.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.
- 9.2.4. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
- 9.2.5. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.
- 9.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.
- 9.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах
- 9.2.8. 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. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
- 10.1.3. Забезпечити безготівковий 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.
- 10.1.4. 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.
- 10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 10.1.6. 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.
- 10.1.7. 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.
- 10.1.8. На підставі листа районної, обласної ради 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 виявленні 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 навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.
- 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 вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи 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 навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.
- 10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.
- 10.2.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Сторони домовилися:

- 11.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання, (додаток №8)

- 11.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 11.1.3. 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.
- 11.1.4. 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.
- 11.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 8)

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

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до 20.01.2023 року.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор ЗДО "Центр Пагінець"

Тетяна КОВАЛЬЧУК

[Handwritten signature]



«15» грудня 2022р.

Голова профкому

ЗДО "Центр Пагінець"

Наталія ЧОРНІВЦЬ

[Handwritten signature]



« 15 » грудня 2022р.

Погоджено

Голова профкому ЗДО "Центр Пагінець"
Н. ЧОРНОУС

«09» грудня 2022р.

Затверджено

Директор ЗДО "Центр Пагінець"
Т. КОВАЛЬЧУК

«09» грудня 2022р.



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

№ п/п	Назва посада професія	Тривалість основної відпустки	Додаткові			Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За важкі та шкідливі умови праці	За ненормований робочий день	
1.	Директор	56			3	59
2.	Завідувач господарства	24			7	31
3.	Вихователь - методист	56			3	59
4.	Вихователь	56				56
5.	Вчитель логопед	56				56
6.	Вчитель - реабілітолог	56				56
7.	Практичний психолог	56				56
8.	Вчитель дефектолог	56				56
9.	Муз. керівник	56				56
10.	Соціальний педагог	56				56
11.	Інструктор з фізкультури	56				56
12.	Керівник гуртка	42				
13.	Сестра медична старша	24	7			31
14.	Сестра медична з дієтичного харчування	24	7			31
15.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	7			31
16.	Діловод	24				24
17.	Шеф кухар	24		4		28
18.	Кухар	24		4		28

19.	Підсобний робітник	24				24
20.	Комірник	24				24
21.	Кастелянка	24				24
22.	Прибиральник службових приміщень	24				24
23.	Машиніст з прання та ремонту одягу	24		4		28
24.	Помічник вихователя	28			7	35
25.	Двірник	24				24
26.	Сторож	24				24
27.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту при виконанні 2-5 професій	24				24

Погоджено

Голова профкому ЗДО "Центр Пагінець"

 Н. ЧОРНОУС

«09» грудня 2022р.

Затверджено

Директор ЗДО "Центр Пагінець"

 Т. КОВАЛЬЧУК

«09» грудня 2022р.



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

№ з/п	Найменування заходів	Виділено коштів	Строки виконання	Відповідальний за виконання
1.	Навчання з питань охорони праці	600	Упродовж року	Адміністрація
2.	Придбання необхідної літератури по ОП	500	Упродовж року	Адміністрація
3.	Забезпечення медикаментами	3000	II- півріччя	Тимошук Ж.М. Федорчук Л.І.
4.	Покращення зовнішнього освітлення	1000	Упродовж року	Адміністрація
5.	Капітальний ремонт східців на території закладу	2000	Упродовж року	Адміністрація
6.	Атестація робочих місць	1500	II- півріччя	Адміністрація
7.	Придбання спецодягу	300	Упродовж року	Адміністрація
8.	Провести вимір опору розтікання заземлюючих пристроїв, вимір опору ізоляції	1000	1раз на 3 роки	Адміністрація



З А Т В Е Р Д Ж У Ю
 72,5 штатних одиниць з місячним
 штат у кількості
 фондом заробітної плати 643 477,73 гривень
 Начальник управління освіти (посада) Богдан ТУРОВИЧ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
 (Підпис керівника)

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2023 року

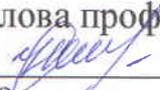
ЦРПРСА "Патінець"
 (назва установи)

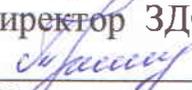
Код	Парозділу	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)			Фонд зарплати на місяць (грн.)
					за вислугу років	за престижність професії 20%	10% прибиральникам, пом. вих. 12% працівн. кухар, машин.	сторожам за нічні	сторожам за святкові	
1. Адміністративний персонал										
	Посада		16	10 492,30	3 147,69	2 098,46				15 738,45
	Завідуюча з господарства		8	4 745,00						4 745,00
	Всього		2	0,00	3 147,69	2 098,46				20 483,45
2. Педагогічні працівники										
	Викладач-методист		14	9 451,35	4 760,68	3 780,54				27 443,92
	Викладач		20	8 666,45	43 176,25	34 665,80				251 171,05
	Методич. вчитель-реабіліт. (5/3)		8	9 021,00	19 146,17	14 433,60				105 747,77
	Практичний психолог		14	9 101,30	1 820,26	1 820,26				12 741,82
	Вчитель дефектолог		13	8 537,10	3 414,84	3 414,84				23 903,88
	Класовик музичний		2,5	7 273,50	3 783,39	3 636,75				25 603,89
	Соціальний педагог кер. гуртка, інструктор з Ф-ри (1,25/1,25)		11	6 990,00	2 873,27	4 893,00				32 231,27
	Всього		39	0,00	78 974,86	66 644,79				478 843,60
3. Медичний персонал										
	Сестра медична старша		6	5 307,10	1 130,91					9 091,56
	Сестра медична з дистантного керування та з лікувальної факультури (1/1)		8	5 456,75	1 637,03					12 550,53
	Всього		3,5	0,00	2 767,94					21 642,09
4. Обслуговуючий персонал										
	Шофер		5	3 934,00						1 967,00
	Шофер-кухар		6	2 893,00			347,16			3 240,16
	Кухар		4	3 674,00			881,76			8 229,76
	Всього									0,00
	Всього									0,00
	Всього				0,00	2 767,94				21 642,09
5. Робітники з комплексного обслуговування і ремонтів будинків, споруд, обладнання, призначенні 2-5 професій										
	Робітник з комплексного обслуговування і ремонтів будинків, споруд, обладнання, призначенні 2-5 професій		5	3 934,00						5 901,00
	Всього		28	9 900,20			8 008,42	1 847,06	609,31	122 508,59
	Разом		72,5	9900,20	84890,4943	68743,25	8008,42	1847,06	609,31	643 477,73



Головний бухгалтер Т.РОВАЛЬЧУК (Підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
 Керівник ЯРМОЛЬЧУК (Підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Згідно з організаційним Положенням
 Керівник ЗРО "Центр Бізнесово" Т.РОВАЛЬЧУК

Погоджено
 Голова профкому ЗДО "Центр Пагінець"

 Н. ЧОРНОУС
 «09» грудня 2022р.

Затверджено
 Директор ЗДО "Центр Пагінець"

 Т. КОВАЛЬЧУК
 «09» грудня 2022р.



Перелік робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати праці згідно атестації робочих місць.

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	За важкі та шкідливі умови праці на робочому місці: <ul style="list-style-type: none"> • Шеф кухар • Кухар • Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) 	12% 12% 8%

Погоджено

Голова профкому ЗДО "Центр Пагінець"

Н. Чорноус
Н. ЧОРНОУС

«09» грудня 2022р.

Затверджено

Директор ЗДО "Центр Пагінець"

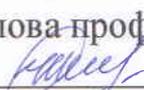
Т. Ковальчук
Т. КОВАЛЬЧУК

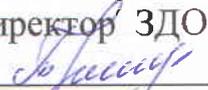
«09» грудня 2022р.



Перелік робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати праці

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	За використання миючих та дезінфікуючих засобів - прибиральник службових приміщень;	10%

Погоджено
Голова профкому ЗДО "Центр Пагінець"
 Н. ЧОРНОУС
«09» грудня 2022р.

Затверджено
Директор ЗДО "Центр Пагінець"
 Т. КОВАЛЬЧУК
«09» грудня 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО "Центр Пагінець" за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

І. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», з метою стимулювання працівників сумлінно виконувати посадові обов'язки, досягати успіхів у навчанні, вихованні дітей, професійного розвитку, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

2. Це положення поширюється на педагогічних працівників ЗДО "Центр Пагінець"

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 посадових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні вихованців, дидактичному забезпеченні групи, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора ЗДО, 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 директор ЗДО, а контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для отримання премії

педагогічними працівниками

№ з/п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні дітей з ООП	10 %	-
3.	Організація масових заходів	10 %	-
4.	Наставництво	10 %	-
5.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-
6.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні ЗДО; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-
7.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях	10 %	-
8.	Методичні розробки	10 %	-
9.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-
10.	Проведення відкритих занять.	10 %	-
11.	Створення та поповнення дидактичним, навчальним, розвивальним, ігровим матеріалом групових кімнат та кабінетів спеціалістів	10 %	-
12.	Виконання громадських доручень	20%	-
13.	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-

Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;

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 "Центр Пагінець".
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 та доплат. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗДО "Центр Пагінець". Адміністрації ЗДО щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи ЗДО "Центр Пагінець", 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.

Погоджено

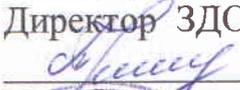
Голова профкому ЗДО "Центр Пагінець"

 Н. ЧОРНОУС

«09» грудня 2022р.

Затверджено

Директор ЗДО "Центр Пагінець"

 Т. КОВАЛЬЧУК

«09» грудня 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЗДО "Центр Пагінець"

І. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 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 від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкцій від 15.04.1993 р. № 102. «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
2. Це положення поширюється на всіх працівників ЗДО "Центр Пагінець"
3. Положення не поширюється на працівників, які працюють в ЗДО за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора ЗДО, в рішеннях педагогічних рад.
4. Преміювання працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці, пожежної охорони, ЦЗ.
5. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор ЗДО, а контроль здійснює профспілковий комітет.

II Умови і показники роботи для отримання премії для педагогічних працівників

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні дітей	10 %	-
3.	За активну участь у організації розважальних заходів для дітей	10 %	-
4.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-
5.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні ЗДО; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-
6.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-
7.	За оформлення групової кімнати, підтримання її в зразковому і естетичному стані	10 %	-
8.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-
9.	Проведення відкритих занять.	10 %	-
10.	Виконання громадських доручень	20%	-
11.	Участь у художній самодіяльності та спартакиадах	10 %	-

Примітка:

- *% премії рахується від мінімального розміру премії;*
Для адміністративно-господарського, медичного та обслуговуючого персоналу

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу	10%	
2.	Сумлінне виконання посадових обов'язків	10%	
3.	Дотримання техніки безпеки та санітарних норм	10%	
4.	Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу .	10%	
5.	За підготовку приміщення ЗДО до нового навчального року.	10%	
6.	За надання практичної допомоги вихователям у проведенні корекційної роботи з дітьми з ООП	10%	
7.	За відсутність спалахів в ЗДО гострих кишкових інфекцій, заражень дітей гельмінтами	10%	
8.	За досягнення високого рівня санітарно-гігієнічного навчання працівників ЗДО	10%	
9.	За відсутність зауважень за результатами перевірок організації харчування в ЗДО	10%	

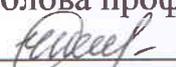
Примітка:

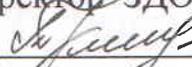
- % премії рахується від мінімального розміру премії;

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 премії

1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО "Центр Пагінець".
2. Виплату грошової премії проводити до святкових, ювілейних дат, професійних свят, до Нового року в межах фонду оплати праці згідно ст.3.1. Закону України "Про оплату праці".
3. Розмір щорічної грошової премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та доплат. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір премії встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.
4. Щорічна грошова премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗДО "Центр Пагінець". Адміністрації ЗДО щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи ЗДО "Центр Пагінець", виконання ними посадових обов'язків.
5. 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.
6. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії 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.

Погоджено
Голова профкому ЗДО "Центр Пагінець"
 Н. ЧОРНОУС
«10» листопада 2022р.

Затверджено
Директор ЗДО "Центр Пагінець"
 Т. КОВАЛЬЧУК
«10» листопада 2022р.

М.П.



М.П.



Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	ПІБ	Посада (професія)
Від адміністрації		
1.	Ковальчук Т.Л.	Директор ЗДО
2.	Копилова Н.А.	Завідувач господарства
Від профспілки		
1.	Чорноус Н.О.	Голова ПК, вихователь
2.	Ожелевська Д. О.	Член ПК, вихователь- методист

Витяг

Протокол №28

зборів трудового колективу ЗДО "Центр Пагінець"

від 15.12.2022р.

Всього членів трудового колективу :65 чол.

Присутні: 55 чол.

Відсутні: 10 чол.

Порядок денний.

1. Про схвалення Колективного договору на 2023-2027 роки.

Постановили: схвалити Колективний договір на 2023-2027 роки без змін і доповнень.

Голосували : "за" - одноголосно.

Голова зборів



Зінаїда СКВОРЦОВА

Секретар



Яна ГУТЕНЮК

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)
КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ (СПЕЦІАЛЬНИЙ)
«ЦЕНТР ПАГІНЕЦЬ»
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

08.11.2022

Рівне

№ 80

Про організацію проведення колективних переговорів і укладання колективного договору на період 2023 – 2027р.

Згідно ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди» та листа від 07 листопада 2022 року профспілкового комітету первинної організації профспілки ЗДО «Центр Пагінець»

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладання колективного договору на 2023 -2027 роки з 10.11.2022 до 12.12.2022року.
Залишаю за собою.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 4 осіб із рівним представництвом від сторін:
 - Від профспілки (згідно з постановою профспілкового комітету від 03 листопада 2022р.):
Чорноус Н.О. - голова ПК, вихователь;
Ожелевська Д.О. - член ПК, вихователь-методист;
 - Від адміністрації:
Ковальчук Т.Л. – директор ЗДО «Центр Пагінець»;
Копилова Н.А.– завідувач господарством, громадський інспектор з охорони праці.
3. Визначити:
 - Місцем проведення засідання робочої групи комісії кабінет психолога;
 - Днем засідання робочої комісії вважати понеділок.
4. Перше засідання робочої комісії провести 10 листопада 2022 року з порядком денним:
 - обрання голови комісії та його заступника;
 - затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;
 - затвердження структури проекту колективного договору;
 - затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.
 - Розділу I «Загальні положення»

5. Надати членам робочої комісії від профспілкової сторони інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору.
Залишаю за собою
До 10.11.2022
6. Представити бюджет закладу за 2023 рік, фонд оплати праці (у тому числі посадові оклади, надбавки, премії, доплати).
Залишаю за собою
До 10.11.2022
7. Організувати організаційне і матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.
Залишаю за собою
До 10.11.2022
8. Підготовлений робочою комісією проект Колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 13 грудня 2022 року.
9. Провести збори трудового колективу 15 грудня 2022 року.
10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЗДО «Центр Пагінець»



Тетяна КОВАЛЬЧУК

Погоджено з ПК 03.11.2022р.
Голова ПК



Наталія ЧОРНОУС

2. Протягнути роботу комісії від профспілкової сторони інформаційно-технічних питань, необхідних для виконання проекту.

Замість за сьогодні
До 10.11.2022

3. Протягнути роботу комісії з питань організації та матеріально-технічного забезпечення роботи комісії (наприклад, надання інформації, тощо).

Замість за сьогодні
До 10.11.2022

4. Протягнути роботу комісії з питань організації та матеріально-технічного забезпечення роботи комісії (наприклад, надання інформації, тощо).

Замість за сьогодні
До 10.11.2022

5. Протягнути роботу комісії з питань організації та матеріально-технічного забезпечення роботи комісії (наприклад, надання інформації, тощо).

до комісії 12 грудня 2022 року.

Замість за сьогодні

Телефон КОВАЛЕНКО

Наталья ПОПОВА

Пронумеровано та
проіндексовано
30 аркухів



Голова ПК
Наталія КОРНОУС
[Signature]



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, код ЄДРПОУ 02739212

02.03.2023 № 08-160

на № _____

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
компенсуючого типу (спеціальний)
«Центр Пагінець»
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 02.03.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспівковою організацією Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу (спеціальний) «Центр Пагінець» Рівненської міської ради на 2023-2027 роки, реєстраційний № 5420141.

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. у пункті 1.10 розділу I «Загальні положення» колективного договору абзац «зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів» привести у відповідність до статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2. пункт 3.1.5 розділу 3 «Забезпечення зайнятості працівників» колективного договору привести у відповідність до вимог чинного законодавства, яким не передбачено надання часу працівникам, попередженим про наступне їх звільнення, для пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати за рахунок бюджетних коштів;

3. пункт 4.1.2 розділу 4 «Робочий час» колективного договору привести у відповідність до статті 56 Кодексу Законів про працю України, згідно якої «на просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень»;

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

4.1. пункт 6.2.6, оскільки надання одноразової допомоги потерпілому в разі нещасного випадку, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався, за рахунок бюджетних коштів не передбачено;

4.2. пункт 6.2.7, 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;

5. пункт 7.1.6 розділу 7 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору 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 «встановлено доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)»;

6. у розділі 7 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору:

6.1. пункт 7.2.2 привести у відповідність до статті 113 Кодексу законів про працю України;

6.2. пункт 7.2.3 привести у відповідність до чинного законодавства, оскільки надання відгулу працівникам при проходженні медичного огляду у їх вихідний день за рахунок бюджетних коштів не передбачено;

6.3. у пункті 7.2.4 строки виплати заробітної плати привести у відповідність до статті 115 Кодексу законів про працю України, згідно якої виплата заробітної плати проводиться «не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата»;

7. пункт 9.1.4 розділу 9 «Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації» колективного договору привести у відповідність до статті 9 Закону України «Про охорону праці»;

8. у додатку №1 «Перелік посад із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях» до колективного договору тривалість щорічної основної відпустки керівнику гуртка привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

9. у додатку № 3 «Штатний розпис на 01.01.2023» до колективного договору посадовий оклад шеф-кухаря 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 для тарифного розряду «б» - посадовий оклад з 01.01.2023 становить 4195,0 грн.;

10. розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам у пункті 3 розділу III «Порядок виплати винагороди» додатку № 6 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО «Центр Пагінець» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» до колективного договору привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, відповідно до якої «розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень»;

11. пункт 2 розділу III «Порядок виплати премії» додатку № 7 «Положення про преміювання працівників ЗДО «Центр Пагінець» до колективного договору порядок

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»;

12. доповнити колективний договір:

12.1. розміром заробітної плати за першу половину місяця відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України (розділ 7 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору);

12.2. конкретними строками звітності щодо виконання колективного договору сторонами, що його підписали відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» (пункт 11.1.3 розділу 11 «Контроль за виконанням колективного договору»);

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

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

- заборони дискримінації.

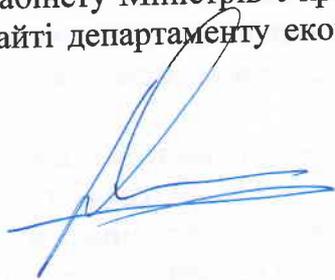
Звертаємо Вашу увагу, що:

- Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII слова «інвалід», «дитина-інвалід» замінено відповідно на «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю» (пункт 4.1.2 розділу 4 «Робочий час», абзац 3 пункту 5.1.3 розділу 5 «Час відпочинку» колективного договору);

- дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII зупинено на 2023 рік згідно підпункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» (пункт 7.2.10 розділу 7 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу (спеціальний) «Центр Пагінець» 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

Людмила МАТКО 63 58 48

