

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу № 56
Рівненської міської ради
на 2023 - 2027 роки

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
протокол № 2
15.02.2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 56 Рівненської міської ради
на 2023 - 2027 роки**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація закладу дошкільної освіти (далі ЗДО), як уповноважений представник роботодавця в особі директора **Онокало Тамари Валерянівни** (далі – адміністрація) з однієї сторони, і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Сосули Надії Василівни** з іншої сторони (далі- профком).

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.

1.3. Предметом договору є правові норми і додаткові, зокрема, Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України».

1.4. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників закладу і є обов'язковим як для керівника закладу освіти, так і для членів профспілки і працівників, які не є членами профспілки.

Керівник, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двохтижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, ознайомити їх з текстом колективного договору.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов'язань, обов'язковість умов даного договору.

1.6. Керівництво закладу дошкільної освіти визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників-членів трудового колективу в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.7. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами та засобами.

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Договір укладений на 2023-2027 роки, набуває чинності з дня затвердження на зборах трудового колективу і діє до укладення нового Договору.

2.2. 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.

2.4. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку.

2.5. Одна із сторін повідомляє іншу сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

2.6. У семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

2.7. Після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

2.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього .

2.9. Адміністрація ЗДО подає колективний договір на повідомну реєстрацію.

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

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ

3.1 Адміністрація ЗДО № 56 зобов'язується :

3.1.1. У межах повноважень, створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку освіти.

3.1.2 У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів в галузі освіти, що стосується соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.3. Сприяти стабільному функціонуванню ЗДО, раціональному використанню коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

3.2 Сторони домовились :

3.2.1 Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО.

3.2.2 Попереджувати виникнення колективних трудових спорів(конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

3.2.3. У межах компетенції вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників, зокрема тих, що стосується :

- зменшення обсягу навантаження;
- збільшення обсягу навантаження;
- зміни нормативів, щодо наповнюваності груп, а також норм щодо кількості вихованців.
- скорочення чисельності працівників.

3.4. Профспілковий комітет зобов'язується :

3.4.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в ЗДО.

3.4.2. Утримуватися від організації страйків із питань включених до Угоди, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ І ПРАВА ЖІНОК

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Адміністрація закладу дошкільної освіти № 56 зобов'язується письмово офіційно повідомляти профспілковий комітет:

- а) про зміни в організації освітнього процесу і праці: кількість груп і їх наповнюваність, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірах і умовах оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше як за шість місяців до внесення (запровадження) змін;
- б) про ліквідацію груп ЗДО, реорганізацію, перепрофілювання закладу не пізніше як за три місяці.

Невиконання цієї домовленості може привести до того, що профспілковий комітет не може погодитися на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватися керівництвом закладу.

4.1.2 Якщо, внаслідок переговорів, не вдається уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, керівництво закладу дошкільної освіти № 56 зобов'язується:

- а) створити комісію зі складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, і включити до її складу представників профспілкової організації;
- б) при переведені а іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником впродовж двох тижнів зберегти попередній заробіток з дня переведення. Коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, проводити доплату до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення працівників.

При звільненні педагогічних працівників довантажувати тих, які мають неповне тижневе навантаження.

4.1.3. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

- а) щороку, не пізніше квітня, аналізувати потребу в кадрах і прогнозувати комплектування закладу освіти кадрами на наступний рік;
- б) створювати умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити кваліфікацію (кваліфікаційну категорію) перед атестацією;
- в) надавати попередженим працівникам про наступне їх вивільнення час для пошуку роботи не менше двох годин на тиждень із збереженням заробітної плати в розмірі тарифної ставки в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

4.1.4. З метою забезпечення соціального захисту працівників закладу дошкільної освіти сторони домовились, що керівництво закладу дошкільної освіти буде погоджувати з профкомом накази, які стосуються освітньої діяльності, соціальних, культурних, побутових, та інших питань у відповідності з положеннями ст.247 КЗпП України.

4.1.5. Сторони домовилися вживати всіх можливих заходів щодо недопущення безробіття працівників у разі їх вимушеного вивільнення з дотримання чинного законодавства України про умови вивільнення працівника.

4.1.6. Відповідно до ст..13 КЗПП,ст. .7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації. Покладти обов'язки уповноваженого з гендерних питань установи на **Голуб Валентину Дмитрівну** на громадських засадах.

4.1.7. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань

4.2. Сторони домовилися про те, що у разі поворотного прийняття працівника , який був звільнений, протягом одного року у відповідності з умовами, зазначеними у ст.42 КЗпП України, зазначеному працівнику відновлюються соціально-побутові пільги, якими він користувався до звільнення.

4.2.1. Строкові трудові договори будуть укладатися у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її використання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, яка виховує неповнолітніх дітей тощо).

4.2.2.Строкові трудові договори, переукладені один чи декілька разів, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

4. 3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

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

5.1.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором і посадовими обов'язками (під підпис), умовами оплати праці (під підпис);
б) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
в) проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
г) у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності внести до трудової книги відповідний запис.

5.1.2. Керівництво закладу зобов'язується до початку навчального року переглянути, уточнити, погодити з профспілковим комітетом і затвердити наказом посадові обов'язки кожної категорії працівників.

5.1.3. Згідно з ст. 103, 105, 143, 144, 244, 247 КЗпП України адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь-яку зміну умов праці, зміну тарифних розрядів та посадових окладів.

5.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності штатів після закінчення навчального року.

5.1.5. Не допускати укладання строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробування та переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5.1.6. Тривалість щорічних відпусток встановлюється по кожній посаді, професії, роботі згідно з додатком **(Додаток №1)**.

5.1.7. До 01 січня узгодити, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних оплачуваних відпусток.

5.1.8. Встановити додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) працівникам, які мають дітей, а саме:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які працюють і мають дитину з інвалідністю;
- **одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері** (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі) (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);
- особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);
- матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи;

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.9. Надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткові оплачувані відпустки тривалістю сім календарних днів.

5.1.10. Надавати додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці працівникам закладу згідно «Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами та особливий характер

праці», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 (**Додаток №1**)

5.1.11. Працівникам без зволікань надаються короткосрочні відпустки без збереження заробітної плати :

а) особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

б) у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пачірки), 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;

в) 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; Закон України «Про відпустки», ст.25.

5.1.12. 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. Закон України «Про відпустки», ст.26.,25.

5.1.13. відпустку без збереження зарплати за згодою сторін на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів (ч.3.ст.26 Закону про відпустки);

5.1.14. У період дії воєнного стану директор за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, обов'язково надає відпустку без збереження зарплати тривалістю , визначеною у заявлі , але не більше 90 календарних днів. Період такої відпустки не враховують до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ч.4 ст. 12 Закону № 2136);

- Крім відпустки без збереження заробітної плати, згідно ч. 4. 12 Закону № 2136, в обов'язковому порядку надаються за заявою працівника, відпустки без збереження заробітної плати передбачені ст. 25 закону про відпустки, матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 цього Закону, для догляду за дитиною до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території (пункт 3-1).

Тривалість відпустки визначається чинним законодавством.

5.1.15. Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею шести років зараховується у загальний, безперервний стаж роботи.

5.1.16. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються оплачувані відпустки, згідно із ст.15 Закону України «Про відпустки»:

5.1.17. На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 та 2 курсах:

а) первого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;

б) незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів.

5.1.18 На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 та наступних курсах у вищих закладах освіти:

- а) першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;
- б) третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів;
- в) незалежно від рівнів акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів.

5.1.19. На період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів.

5.1.20. На період підготовки та захисту дипломного проекту, студентам, які навчаються з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації - два місяці, третього та четвертого рівнів – 4 місяці.

5.1.21. Надавати відпустки при необхідності санаторно-курортного лікування працівникам та їх дітям.

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

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

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1 Дотримання установлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу дошкільної освіти . Тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.2 Для працівників-жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу тільки за рахунок власних коштів.

5.1.3 Впродовж дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

5.1.4 Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом.

5.1.5 Порядок роботи у закладі дошкільної освіти встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються із профкомом.

5.1.6. Періоди, впродовж яких в ЗДО не здійснюється освітній процес у зв'язку із введенням воєнного стану , санітарно-епідемічних, кліматичних чи інших не залежних від працівників обставин, є робочим часом педагогічних працівників в зазначений час. Працівники залучаються до освітньої, організаційно- методичної ,організаційно- педагогічної та інших робіт.

5.1.7. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем скорочується на 1 годину.

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.4.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил Внутрішнього трудового розпорядку.

5.4.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію

нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навантаження.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробляти, за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. **Додаток № 6**

- здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи перед початком навчального року;

- проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно вимог п.4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442 до 19.05.2016 року;

- своєчасно розслідувати нещасні випадки і складати відповідні акти спільно із профкомом;

- керівництво закладу дошкільної освіти відповідно ст. 17 ЗУ «Про охорону праці» зобов'язується забезпечувати своєчасність проведення медоглядів працівниками закладу та має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження медогляду до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.2. Керівництво, за погодженням з профкомом може застосовувати заходи заохочення передбачені Правилами внутрішнього розпорядку до працівників за їх активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення та поліпшення умов праці керуючись ЗУ «Про охорону праці».

6.1.3. У разі не виконання з боку керівництва законодавства про охорону праці і в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника, він може відмовитися від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню певних порушень. За період простою в цей період за працівником зберігається середній заробіток.

По цій же причині працівник має право розірвати трудовий договір й мати вихідну допомогу (не менше трьохмісячного середнього заробітку працівника). Ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».

6.1.4. Здійснювати фінансування охорони праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».

6.1.5. Здійснювати охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів (ст.10,11, 12 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.6. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці відповідно до складеного плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (**Додаток № 6**).

6.2. Сторони домовились.

6.2.1. Встановити умови, охорону та безпеку праці працівників з використанням вимог Закону України «Про охорону праці».

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

6.2.3. Керівництво зобов'язується додержуватись встановлених державних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Працівникам надається можливість особисто ознайомитися з нормативними документами про пільги та компенсації.

6.2.4. Сторони розробили, узгодили і додають до колективного договору додатки, які відповідають державним нормативам:

а) перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються мила (Додаток №2.)

б) незалежно від видачі мила працюючим, керівництво закладу постійно буде забезпечувати наявність мила біля умивальників;

в) перелік професій та посад, працівників, яким безкоштовно видається спецодяг та спецвзуття (Додаток №3).

6.2.5. Дотримуватися встановлених нормативів щодо охорони праці виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

Керівництво буде проводити вступні, первинні і повторні інструктажі з охорони праці.

6.2.6. Сторони будуть вживати належних заходів щодо захисту і соціальних гарантій осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві, захворювань, а також утриманців та членів сімей загиблих. Вживатимуть дії щодо відшкодування завданої їм шкоди відповідно до ст. 9 ЗУ «Про охорону праці».

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

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

6.3.3. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.4. Працівники зобов'язуються:

6.4.1. Згідно із ст. 14 ЗУ «Про охорону праці» працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати нормативно-правові акти з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується.

7.1.1. Оплачувати працю працівників за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займанної посади в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, згідно з чинним законодавством.

7.1.2. Забезпечувати підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»,

Забезпечити виплату надбавки за престижність педагогічної праці всі категорії педагогічних працівників у розмірі 20%.

7.1.3. 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 № 56 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту», «Положення про преміювання працівників ЗДО № 56» розробленим і затвердженим директором ЗДО за погодженням з профкомом. (Додаток № 4,5).

7.1.4. Встановлювати мінімальну місячну заробітну плату у відповідності з законодавством України про оплату праці.

7.1.5. 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.

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

7.1.7. При суміщенні професій, виконані роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата (50% посадового окладу). Розмір таких доплат відповідно до ст.105 КЗпП України погоджується з профспілковим комітетом.(Додаток № 8)

7.1.8. Робота у святкові та неробочі (виходні) дні, відповідно до ст.107 КЗпП України, оплачується в подвійному розмірі або за згодою працівника компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгул), про що вказується у наказі керівника закладу (за згодою працівника).

7.1.9. За кожний час нічної роботи (з 22.00 год. вечора до 6. 00 год. ранку) встановлюється доплата в розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.10. Вживати заходів для встановлення :

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

7.1.11.Разом з виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати, інформувати про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пільг тощо;

7.1.12. своєчасно, до 5-го вересня кожного року, уточнювати тарифікацію, не допускаючи зменшення педагогічного навантаження.

7.1.13. Забезпечувати оплату праці працівникам закладу освіти:

а) за заміну тимчасово відсутніх працівників;

б) у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин, воєнний стан, тощо), у розмірі заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, технічному і обслуговуючому персоналу згідно штатного розпису.

7.1.14. Проводити оплату сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

7.1.15. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 № «Про встановлення надбавок педагогічним працівникам»

7.2. **Сторони домовились**, що заробітна плата за кожний місяць буде виплачуватися 5-го числа наступного місяця з авансуванням 20-го числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Встановлення розмірів заробітної плати та інших трудових виплат відповідно до штатного розкладу (**Додаток 7**)

Заробітна плата працівника за весь час відпустки, а також матеріальна допомога на оздоровлення, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з вимогами ст.115 КЗпП України.

8 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ КОМПЕНСАЦІЙ

8.1 Адміністрація зобов'язується :

8.1.1 Забезпечити педагогічним , науково- педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чиним законодавством.

8.1.2. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників ЗДО, придбання медичних книжок нового зразка.

8.1.3. Сприяти оздоровленню дітей працівників ЗДО в літній період.

8.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників ЗДО , створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, театрів, об'єдань, тощо.

8.1.5. Виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам, які звільнiliся з роботи у зв'язку з досягненням пенсійного віку за поданням адміністрації та профспілкових комітету закладу за рахунок власних коштів ЗДО;

а) виплачувати допомогу у розмірі посадового окладу працівникам в зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету за рахунок власних коштів ЗДО;

б) виплачувати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу працівникам освіти, в зв'язку із значними затратами на їх лікування за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету за рахунок власних коштів ЗДО;

в) у виключчих випадках надавати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу згідно заяви працівника, акту обстеження житлових умов та спільногорішення адміністрації і профспілкового комітету за рахунок власних коштів ЗДО;

г) забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

д) забезпечити виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток технічному і обслуговуючому персоналу.

е) забезпечити виплату премій всім категоріям працівників освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року згідно розробленого положення про преміювання.(Додаток 5)

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

8.2.2 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

8.2.3. 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.

8.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

8.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

8.2.6. Звертатися в органи державної влади з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

8.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників .

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

8.2.9. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Адміністрація зобов'язується.

9.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації.

9.1.2. Профком в особі його членів має право:

а) безперешкодно оглядати робочі місця;

б) одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком колективу в межах оновленої статистичної звітності;

в) проводити перевірку дотримання законодавства України про працю, умов та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку та використання відпусток;

д) не давати згоду керівництву на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

9.1.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, **не допускається протягом року** після закінчення строку, на який обирається цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника зайданий посаді або виконуваній роботі у зв'язку зі станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

9.1.5. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових 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.

9.1.6. 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.

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

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

9.2. Профком зобов'язується:

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

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

9.2.3. 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 закладі освіти норм трудового законодавства.

9.2.4. Посилити відповіальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.5. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗПП України).

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

10.2. 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».

10.3. 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 (страйк).

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

10.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали. Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного колективного договору. За невиконання положень колективного договору посадові особи несуть відповіальність згідно з чинним законодавством України.

10.5. Профком, який підписав колективний договір, для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій та активу, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

10.6. Сторони взаємно та одночасно звітують про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу один раз в рік в грудні місяці кожного року.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної з сторін та за місцем повідомної реєстрації.

Договір підписали:

Директор ЗДО № 56
Т.В. Онокало



Голова профкому ЗДО № 56

Н.В. Сосула



Додаток № 1 до колективного договору



Погоджено
дова ГК ЗДО №56
Н.В. Сосула
дата: 15.01.2018

Затверджено
Директор ЗДО №56
Т.В. Онокalo

Дата:



ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва посади, професії	Триваліст ь основної відпустки	Додаткові			Всього календа- рних днів
			За особливи й характер праці	За важкі та шкідливі умови праці	За ненормован ий робочий день	
1	Директор	42			7	49
2	Заступник директора з господарської роботи	24			7	31
3	Вихователь- методист	42			7	49
4	Вихователь	56				56
5	Вчитель-логопед	56				56
6	Діловод	24			7	31
7	Інструктор з фізкультури	42				42
8	Практичний психолог	42			7	49
9	Керівник музичний	42				42
10	Керівник гуртка	56				56
11	Сестра медична старша	24			7	31
12	Головний бухгалтер	24			7	31
13	Бухгалтер	24			7	31
14	Секретар	24				24
15	Шеф-кухар	24			4	28
16	Кухар	24		4		28
17	Підсобний робітник	24				24
18	Комірник	24			7	31
19	Кастелянка	24				24
20	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24		4		28
21	Помічник вихователя	28			7	35
22	Прибиральник службових	24		4		28

	приміщен				
23	Сторож	24			24
24	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, об'єднання при виконанні 2-5 професій	24			24
25	Двірник	24			24

Чорічні 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 № 2 до колективного договору



Затверджено
голова профкому

І.В. Сосула
236.

Затверджено
Директор ЗДС № 56
В. Онокало

Дата:
25.01.2018



ПЕРЕЛІК

Професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило

№	Найменування професій	Кількість мила на місяць (грамів)
1	Підсобний робітник	400
2	Помічник вихователя	400
3	Кухар	400
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	400
5	Прибиральник службових приміщень	400
6	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, об'єднання при виконанні 2-5 професій	400

**Додаток № 3 до колективного
договору**

Погоджено
Голоса ПК ЗДО № 56
— Н. В. Сосула
Дата: 18.01.2010

Затверджую
Директор ЗДО № 56
Т.В. Онокало
Дата: 18.01.2010



ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, яким видається безкоштовний спецодяг

№	Найменування професій	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяць)
1	Сестра медична старша	Халат б\п	12
2	Помічник вихователя	Халат б\п, косинка б\п	12, 12
3	Працівник харчоблоку	Куртка б\п, фартух б\п, косинка б\п	12, 12, 12
4	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат б\п, фартух б\п, гумові чоботи	6
5	Помічник директора з господарської роботи	Халат б\п	12
6	Двірник	Халат б\п, фартух б\п, Рукавиці комбіновані	12 2
7	Підсобний робітник	Халат б\п	12
8	Прибиральник службових приміщень	Халат б\п, рукавиці	12
9	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, об'єднання при виконанні 2-5 професій	Халат б\п, рукавиці Чоботи гумові Рукавички гумові	12 12 чергові
10	Кастелянка	Халат б\п, косинка б\п	12, 12
11	Сторож	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Плащ з капюшоном Костюм на утепленій підкладці Валянки Калоші	12 12 Черговий 36 48 48
12	Комірник	Халат б\п Косинка б\п	12

**Додаток № 4 до колективного
договору**

Підпіджено.
Голова профкому
Н.В. Сосула
Дата: 15.07.2023.

Затверджую
Директор ЗДО № 56
Т.В. Онокало
15.07.2023.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО № 56
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

I. Загальні положення

1.1. 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 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. №78, від 19 серпня 2002р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.

1.2. Це положення поширюється на педагогічних працівників ЗДО № 56.

1.3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в 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.

1.4. 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 № 56, рішеннях педагогічних рад).

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

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

II. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

2.1. Критерії отримання нагороди:

№ з/п	Критерії отримання винагороди	Збільшен ня	Зменшен ня	Примітка
1	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку,	10 %	-	-

	посадових обов'язків			
2	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	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 освітнього процесу; 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, свяtkovих ранків	10 %	-	-
11	Створення та поповнення методичної бази групи, закладу	10 %	-	-
12	Виконання громадських доручень	20%	-	-
13	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-	-
14	Невиконання правил внутрішнього розпорядку для працівників	-	20%	-
15	Зауваження	-	10%	-

Примітка:

- % щорічної грошової винагороди рахується від мінімального розміру заробітної плати;
- сума зменшення щорічної грошової винагороди за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

Позбавляються щорічної грошової винагороди 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

- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО № 56
- 3.2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.
- 3.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до чинного чинного законодавства. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, винагорода не здійснюється.
- 3.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.



Додаток № 5 до колективного договору

Затверджено
Директор ЗДО № 56
Г.В. Соколо
02.02.2023



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЗДО № 56

I. Загальні положення

1.1. 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 згорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та зілповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102.

1.2. Це положення поширюється на всіх працівників ЗДО № 56. Положення не поширюється на працівників, які працюють в закладі дошкільної освіти 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 або в рішеннях педагогічних рад.

1.3. Преміювання працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

1.4. 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

2.1. Критерії отримання винагороди:

№ з/п	Критерії отримання винагороди	Збільш ення	Зменше ння	Примі тка
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.	Впровадження передового педагогічного	10 %	-	-

	досвіду і новітніх технологій.			
6.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні освітньої діяльності ; 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 та святкових ранків	10 %	-	-
11.	Створення та поповнення методичної бази групи	10 %	-	-
12.	Виконання громадських доручень	20%	-	-
13.	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-	-
14.	Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на роботу, тощо)	-	20%	-
15.	Зауваження	-	10%	-

Примітка:

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

2.2. Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

2.2.1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу (**10%**)

2.2.2. Сумлінне виконання посадових обов'язків (**10%**)

2.2.3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм (**10%**)

2.2.4. Сприяння адміністрації закладу, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні освітнього процесу. (**10%**)

2.2.5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу . (**10%**)

2.2.6. За підготовку приміщення закладу до нового навчального року. (**10%**)

Премія зменшується

- *За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників. (20%)*
- *За зауваження. (10%)*

Примітка:

- *% премії рахується від мінімального розміру заробітної плати;*
- *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 премії

3.1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО № 56.

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

3.3. 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, премія не надається.

3.4. Щорічна грошова премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу ЗДО № 56 адміністрації, щорічна винагорода надається за наказом директора управління освіти та згідно з результатами роботи ЗДО № 56, виконання ними посадових обов'язків.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Преміювання працівників закладу здійснюється в межах фонду оплати праці та спеціального фонду оплати праці та спеціального фонду згідно з кошторисом, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості при оплаті праці.

3.8. Преміювання здійснюється :

- щомісячно за індивідуальні результати працівників з урахуванням їх ставлення до праці.

- **Щоквартально та щорічно за основні квартальні та річні результати** педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;

- У зв'язку з ювілейними датами, державними, професійними свяtkовими (День працівників освіти, День незалежності України, день Конституції України, Нового року, тощо).

3.9. Порядок виплати премій.

- Щомісячно **та щоквартально** премії працівникам, які працювали не повний місяць, квартал чи **рік** виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

- Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу або у сталій сумі.

- Преміювання працівників у зв'язку з ювілейними, державними, професійними, свяtkовими датами встановлюються у відсотках до посадового окладу або у сталій сумі у межах коштів передбачених у кошторисі.

3.10. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників

визначається керівником за погодженням профспілкового комітету закладу.



Листівка № 6 до контролю в логору

Адміністративний
Директор (О) № 56
Голова ДБ
Соколов

Дата: 7.5.2023

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуочного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2023- 2027 рр.

Найменування заходів (робіт)	Асигновано щорічно (гривень)	фактично	планується	Досягнуті результати	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1. Забезпечення нормативною літературою з питань охорони праці	350				Упродовж року	адміністрація
2. Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки	1000				Упродовж року	адміністрація
3. Приведення робочих місць до вимог діючих санітарно-гігієнічних норм	1600				Щоквартально	адміністрація
4. Організація та проведення медогляду працівників		Безкоштовно			Упродовж року	адміністрація
4. Забезпечення медикаментами для поповнення аптечок		1200			1-ше півріччя	сестра медична старша

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Надан СІСІДА
Протокол № 5 від 02 січня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 81,335 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 626306,86 гривні
Начальник управління об'єкти

документ N 7

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 01.01.2023 року
Заклад дошкільної освіти ясла-садок комбінованого типу №56

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тип посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка (грн.)		Доплата (грн.)		Фонд зарплати на місяць (грн.)	
					За вислугу років	За престиж. професії 20%, за складність та напруж. у роботі	10% прибирали., помічн. вихов., 12% прац. кухар. машин	Сторожам за нічні	Сторожам за свяtkovі	
1. Адміністративний персонал										
1.	Директор	16	1	10492,30	3147,69	2098,46				15738,45
2.	Заступник директора з господарської роботи		1	7667,00						7667,00
3.	Завідувач посподарства									
4.	Головний бухгалтер		1	7264,00		3632,00				10896,00
5.	Бухгалтер	10	1	5265,00		2632,50				7897,50
	Всього		4		3147,69	8362,96				42198,95
2. Педагогічний працівники										
1.	Викладач - методист	14	1,25	8751,25	3281,72	2187,81				16408,59
2.	Викладач		26,31	7410,60	42807,75	39049,35				276829,99
3.	Вчитель-логопед	11,14	3	8819,20	7937,28	5291,52				39686,40
4.	Практичний психолог	14	1	8051,15	1610,23	1610,23				11271,61
5.	Інструктор з фізкультури	10,12	3,25	6656,77	6490,35	4326,90				32451,75
6.	Керівник музичний	10,12	3,5	6736,34	6494,01	4715,44				34786,64
7.	Керівник гуртка	10,11	1,75	6064,30	1688,14	2122,51				14423,18
	Всього		40,06		70309,48	59303,76	0	0	0	425858,16
3. Медичний персонал										
1.	Сестра медична-старша	8,9	1,5	5410,17	2173,60					10288,86
2.	Сестра медична з флюорелапії		8	0,375	4745,00	355,88				2135,25
	Всього		1,875		2529,48		0	0	0	12424,11
4. Обслуговуючий персонал										
1.	Діловод	5	0,5	3934,00						1967,00
2.	Секретар	5	1	3934,00						3934,00
3.	Шеф кухар	6	1	4195,00			503,40			4698,40
4.	Кухар	3	1	3414,00			409,68			3823,68
5.	Кухар	4	2	3674,00			881,76			8229,76
6.	Підсобний робітник	1	2	2893,00			694,32			6480,32
7.	Комірник	2	1	3153,00						3153,00
8.	Каштелян	2	1	3153,00						3153,00
9.	Прибиральник службових приміщень	2	2	3153,00			630,60			6936,60
10.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (блузки)	2	2	3153,00			756,72			7062,72
11.	Помочник вихователь для дітей віком від 3-х років	6	13,8	4195,00			5789,1			63680,10
12.	Помочник вихователь для дітей віком до 3-х років	6	2,6	4195,00			1090,7			11997,70
13.	Зварюк	1	1	2893,00						2893,00
14.		2	3	3153,00				1847,06	609,31	11915,37
5. Технічний персонал										
	Замінник технічного персоналу		5	1,5	3934,00					5901,00
	Відповідальний за технічний обслуговування та ремонт				35,4					
					81,335	75986,64	67666,72	10756,28	1847,06	145825,65
									609,31	626306,86

Тамара ОНОКАЛО

Головний бухгалтер

Олеся КЛППЮН

30

Додаток № 8
до колективного договору

Погоджено
Голова ЗДО №56
Сосула Н.В.
Дата: 15.02.2023р.

Затверджено
Директор ЗДО №56
Онокало Т.В.
Дата: 15.02.2023р.

Перелік доплат і надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
1.	За роботу у важких шкідливих умовах: - шеф-кухар, - кухар, - підсобний працівник, - машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни),	у розмірі 12% у розмірі 12% у розмірі 12% у розмірі 8%
2.	За несприятливі умови з використанням дезінфікуючих засобів: - прибиральник службових приміщень	у розмірі 10%
3.	При суміщенні професій	50% тарифної ставки (окладу) працівників сумісників
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього	до 100% тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №56
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

від 30.01.2023р.

№ 14

Про створення комісії
для підготовки проекту змін до колективного договору

Для ведення переговорів, врахування пропозицій і підготовки проекту змін до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти

НАКАЗУЮ:

- Створити робочу комісію у складі 4 чоловік від адміністрації:
 - Онокало Т.В., директор ЗДО №56,
 - Алікіна І.М., заступник директора з господарської роботи; від профспілкового комітету:
 - Сосула Н.В., голова ПК
 - Нагорнюк Н.О., вихователь-методист, член ПК
- Комісії підготувати проект змін до колективного договору і внести на схвалення зборів трудового колективу

до 16.02.2023р.



ВИТЯГ
протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу ЗДО № 56

від 15.02.2023р.

Працюючих **78** чол.

Присутніх **70** чол.

Відсутніх **8** чол.

Порядок денний:

1. Про схвалення колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №56 на 2023 - 2027 рр.

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО № 56 на 2023 – 2027 рр. без змін і доповнень.

Результати голосування: «за» 70 (сімдесят), «проти» 0 (нуль), «утримались» 0 (нуль)

Голова зборів трудового колективу:


T.B. Онокало

Секретар зборів:


H.O. Нагорнюк

Проверено
и прошурковано
33 листопада



Директор
з ЗДО № 56
Григорій
М. В /



Голова Р.Р.
з ЗДО № 56
Сосуля Н.В /



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поптова, 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

13.03.2023 № 08 - 173

на № _____

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу № 56
Рівненської міської ради

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє,
що 13.03.2023 року проведено повідомну реєстрацію
колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 56 Рівненської міської
ради на 2023-2027 роки, реєстраційний № 5424/45.

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

1. пункт 2.4 розділу 2 «Термін дії колективного договору» привести у
відповідність до статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2. підпункт в) пункту 4.1.3 розділу 4 «Зайнятість і права жінок»
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 заробітної плати
за рахунок бюджетних коштів;

3. пункт 5.1.8 розділу 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин.
Режим праці та відпочинку» колективного договору привести у відповідність
до статті 19 Закону України «Про відпустки»;

4. у пункті 5.1.12 розділу 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин.
Режим праці та відпочинку» колективного договору вилучити посилання на
статтю 25 Закону України «Про відпустки», оскільки ця стаття передбачає
надання відпустки працівнику без збереження заробітної плати в обов'язковому
порядку;

5. пункт 7.1.10 розділу 7 «Нормування і оплата праці» 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
«посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються

виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року»;

6. у додатку № 1 «Перелік посад працівників із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях» до колективного договору підставу надання додаткової відпустки прибиральнику службових приміщень привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних геофізичних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», якою передбачено надання щорічної додаткової відпустки прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних убиралень та санвузлів за особливий характер праці;

7. пункти 3.8, 3.9 розділу III «Порядок виплати премії» додатку № 5 «Положення про преміювання працівників ЗДО № 56» 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»;

8. у додатку № 8 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів» до колективного договору розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника 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» (у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки));

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:

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

- заборони дискримінації;

9.2. показниками масового вивільнення працівників відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення»;

9.3. відсутніми сторінками 16, 17 колективного договору;

9.4. передбачити у колективному договорі (розділ 6 «Охорона праці») строки проведення чергової атестації робочих місць за умовами праці

відповідно до пункту 4 «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

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 4.2.1 розділу 4 «Зайнятість і права жінок», пункт 5.1.8 розділу 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку», пункт 6.1.5 розділу 6 «Охорона праці» колективного договору);

- комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляються на 1 рік, оскільки розрахунок витрат на охорону праці визначається від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 6 до колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 56 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 ЛІПКО