# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Плесенського закладу дошкільної освіти загального розвитку (дитячий садок) «Пролісок» Хмельницької області Шепетівської міської ради на 2023 – 2025 р.р.

**Схвалено**
загальними зборами трудового колективу
Плесенського ЗДО «Пролісок»
протокол № 2 від 02.01. 2023 року

Набуває чинності 05.01. 2023 р.

## Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Плесенського закладу дошкільної освіти загального розвитку (дитячий садок) «Пролісок» Хмельницької області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Гарбар Валентини Олексіївни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО Янчук Лесі Андріївни.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового коллективу «02» січня 2023 р. (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

## Розділ ІІ . Забезпечення зайнятості

***2.1. Роботодавець зобов'язується:***

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких

передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. Застосовувати при оптимізації закладів та установ освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працівників лише як виняток, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

2.1.5.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

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

2.1.10. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

2.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним конодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, нок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини ком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України) та осіб редпенсійного віку.

## Розділ ІІІ . Виробничі та трудові відносини

***. Роботодавець зобов'язується:***

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних ягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для вищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

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

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 11 ).

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

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

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.22. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.1.25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

***3.3. Сторони домовились про наступне:***

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.3. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

## Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

***4.1. Роботодавець зобов'язується:***

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання "за погодженням з профспілковим комітетом" означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні в строки, встановлені колективним договором (14 - аванс, 29 - зарплата), з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду

заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- проводити оплату педагогічної роботи директора з погодинною оплатою праці в обсязі не більше як 240 годин на рік в робочий час за попереднім дозволом міського управління освіти.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.11. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителям-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.17. Здійснювати попередню оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації; компенсовувати витрати на проживання або щоденний проїзд до місця відрядження. Забезпечити збереження середнього заробітку на час курсової підготовки.

4.1.18. Здійснювати доплати окремій категорії працівників:
- які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;
- медичній сестрі за виготовлення розчинів деззасобів, використання їх в роботі незалежно від часу роботи з цими засобами у розмірі 10% посадового окладу (роз'яснення МОЗ України за погодженням з Мінпраці лист від 04.09.2006 р. №10.03.67/1574);

4.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 р.).

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1 ) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2 ), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.21. Здійснювати доплату медичній сестрі з дієтичного харчування 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) (наказ МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 р. п.2.2.10).

4.1.22. Здійснювати індексацію заробітної плати працівникам закладу у відповідності до норм чинного законодавства.

4.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

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

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

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.7. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки закладу згідно поданих заяв:

- під час виходу на пенсію;
- у разі смерті і поховання рідних людей;
- на довготривале лікування.

## Розділ V. ВІДПУСТКИ

***5.1. Роботодавець зобов'язується:***

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 6, 7 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Надавати окремій категорії працівників соціальні відпустки:

- по пологах і родах;
- догляду за дитиною до досягнення нею 3 років;
- матерям, які виховують дитину-інваліда;

- матерям, які виховують двох дітей віком до 15 років;
- одиноким матерям (вдовам), які виховують одну дитину (дітей) до 18 років.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

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

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

## Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

***6.1. Роботодавець зобов'язується:***

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.2. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (додаток 5).

6.1.4. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №№ 6,7 ). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.5. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8 ).

6.1.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.7. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням короновірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.10. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.14. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.15. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

6.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.17. Вжити заходів для запровадження енергозберігаючих технологій.

6.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

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

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

***6.3. Сторони домовились про наступне:***

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2. Забезпечуватимуть контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених планами роботи в закладах освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і закладів освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.3.3. Вживатимуть заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.

## Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

***7.1. Роботодавець зобов'язується:***

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним, працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Педпрацівникам приєднувати до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за заявою жінки, щорічну основну відпустку та додаткові оплачувані соціальні відпустки пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи час відпусток.

7.1.6. Виплачувати пропорційно матеріальну допомогу на оздоровлення.

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

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

***7.3. Сторони домовились про наступне:***

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом

спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими святами, днями народження тощо.

## Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

**8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1 Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

Створювати необхідні умови для діяльності ПК:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань ПК;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб ПК (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати ПК можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо.

8.1.2. Забезпечити голові та членам ПК безперешкодний доступ для спілкування з адміністрацією, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3. Вводити до складу комісій голову ПК або представника ПК: з атестації, перевірки знань з охорони праці, проведення інвентаризації щодо представника профкому закладу.

8.1.4. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць ПК, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, розміщенню інформації ПК в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції ПК про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

8.1.5. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів ПК, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це ПК.

8.1.6. Звільнення членів ПК, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою ПК і вищого профспілкового органу.

8.1.7. Звільнення (з ініціативи адміністрації) працівників, яких було обрано до ПК не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, крім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону № 2886-III від 15.12.2001 р.). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів

ПК або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

8.1.8. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілкового органу.

8.1.9. Погоджувати з ПК зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ПК.

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

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ЗДО.

8.2.2. Всіляко сприяти ефективній діяльності колективу закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.3. В разі невиконання пунктів даного колективного договору та діючого законодавства проводити відповідну роботу щодо вирішення конфліктів і спорів згідно чинного законодавства (Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)").

8.2.4. Сплачувати премію члену профспілки - бухгалтеру (головному бухгалтеру) закладу за повноту і вчасність проведення безготівкового перерахування членських внесків на рахунок міської організації профспілки працівників освіти в розмірі до 2% від перерахованої суми внесків.

8.2.5. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового законодавства в закладах освіти.

**8.3. Сторони домовились про наступне:**

8.3.1 Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження та вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.3.2. Основою регулювання взаємовідносин роботодавця та найманих працівників є укладання колективного договору в закладі.

8.3.3. Забезпечувати можливість голові профкому здійснювати свої громадські обов'язки та приймати участь у профспілкових акціях - надання вільного від роботи часу із оплатою середньої заробітної плати (ст. 252 КЗпП України).

8.3.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження із відповідними профорганами.

8.3.5. Надавати на вимогу профспілкової сторони відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу освіти.

8.3.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку закладу. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контороль за виконанням договору здійснюється комісією. (Додоток № 12)
9.2 Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору на місцях.
9.3 Сторони, що уклали цей договір, виконуватимуть взяті не себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої сторони, нестимуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.
9.4 Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.
9.5 Угода набирає чинності з дня її підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в договір лише за згодою обох сторін.
9.6 З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- розглядати підсумки виконання колективного договору на профспілкових зборах один раз на рік.

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Перелік додатків №№ 1-12

Колективний договір підписали

Директор
Лесенським ЗЗСО «Пролісок»
Валентина КАРБАР

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

_____ _____

МП

Додаток № 1 до пункту 4.1.20
колективного договору

# ПОЛОЖЕННЯ
## про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

### 1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

### 2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1 Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за [illegible]вники у роботі:
[illegible] результативність у вихованні дітей;
[illegible]ристання ефективних форм і методів навчання та виховання, [illegible]гогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і [illegible]тих технологій навчання;
[illegible]ізація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо [illegible]ращення навчання і виховання дітей.

## КРИТЕРІЇ
## оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
рівень проведення занять, виховних заходів;
дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:
- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, ведення відповідної документації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:
- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах ( семінари тощо );
- участь у загальноміських методичних заходах;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:
- участь групи у загальних заходах закладу;
- робота з батьками.

### 3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

| | |
|---|---|
| - за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) | - до 20%; |
| - за невиконання заходів згідно навчального плану | - до 20%; |
| - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки | - до 20%; |
| - за запізнення на роботу від 20 хвилин | - 20%. |

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:
- Прогули без поважної причини;

систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.5. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

## 4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:
- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор
*Плесенської ЗЗО «Пролісок»*
*Валентина ГАРБАР*

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

МП

Додаток № 2 до пункту 4.1.20.
колективного договору

# ПОЛОЖЕННЯ
## про преміювання працівників
*Плесенського ЗДО «Пролісок»*

### 1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.
1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).
1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.
1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

### 2. Умови для преміювання працівників
2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

### 3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:
- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:
- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

| | |
|---|---|
| - при наявності догани | - 100% |
| - не виконання посадових обов'язків | - до 50% |
| - за порушення трудової та виробничої дисципліні | - до 20% |
| - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку | - до 30% |
| - порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки | - до 20% |

## 4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, виділених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою .

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор
Пісківським ЗДО «Пролісок»
Валентина ГАРБАР

Голова ППО
Леся ЯНЧУК

МП

Додаток № 3 до пункту 4.1.16., 4.1.18.

**ПЕРЕЛІК**
**робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,**
**при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

| № п/п | Перелік робіт | Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) |
|---|---|---|
| 1. | *Кухар* | 12 % |
| 2. | *Підсобний працівник* | 12% |
| 3. | *Помічник вихователя* | 8% |

**ПЕРЕЛІК**
**працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%**
**посадового (місячного ) окладу згідно наказу**
**Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557**

Медична сестра – за використання в роботі дезінфікувальних засобів
Машиніст по пранню білизни - використання в роботі дезінфікувальних засобів
Помічники вихователів, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби.

Директор
*Плесенський ЗДО «Пролісок»*
*Валентина ТАРБАЙ*

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

М.П.

Додаток № 4 до пункту 5.1.9.
колективного договору

# ПЕРЕЛІК
## посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

| № № | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|---|---|---|
| | *Директор*<br><br>*Практичний психолог* | *до 7 днів* |

Примітка:
- відпустка надається в залежності від часу зайнятості на цій посаді пропорційно до фактичного відпрацьованого часу:
  від 1 до 3 років роботи – 3 к.д.
  від 3 до 10 років роботи – 5 к.д.
  від 10 років роботи – 7 к.д.

Відпустка не надається працівникам, які зайняті на роботі з неповним робочим днем ( 0,25; 0,5; 0,75 ставки).

Директор
*Пісківським ЗДО «Пролісок»*
*Валентина ГАРБАР*

Голова ППО
*Ліся ЯНЧУК*

МП

Додаток № 5 до пункту 6.1.3..
колективного договору

# Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

| *Найменування заходів і робіт* | *Ефективність заходів* | *Строк виконання* | *Особи відповідальні за виконання* |
|---|---|---|---|
| [illegible] ремонт «Відновлення силових [illegible] електропостачання» | На випадок НС | 2023-2025р.р. | Директор |
| [illegible] модульної котельні | Підтримання оптимального температурного режиму, заощадження коштів | 2023-2025 р.р.. | Директор |
| [illegible] приміщення дошкільного закладу [illegible] сигналізацією | Безпека праці | 2023-2025 р.р. | Директор |
| [illegible] системи опалення | Підтримання температурного режиму | 2023-2025 р.р. | Директор |
| [illegible] підлоги в коридорах | Безпека руху | 2023-2025 р.р. | Директор<br>Гол. бухгалтер |

Директор
Пилипенським ЗДО «Пролісок»
Валентина ГАРБАР

Голова ППО
Леся ЯНЧУК

МП

Додаток № 6 до пунктів 5.1.9.,
6.1.7. колективного договору

**ПЕРЕЛІК**
**професій та посад, із шкідливими і**
**[illegible] умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає**
**право на щорічну додаткову відпустку**

*[illegible]здно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290*
*за Списком № 1)*

| Професії, посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях |
|---|---|
| [illegible], який працює біля плити | 6 |
| [illegible]собний працівник | 6 |
| [illegible]ічник вихователя | 3 |

Директор
*Плесенським ЗДО «Пролісок»*
*Валентина ГАРБАР*

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

МП

Додаток № 7 до пунктів 5.1.9.,
6.1.7. колективного договору

# ПЕРЕЛІК
## професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

*до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2)*

| Професії, посади | Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях |
|---|---|
| медична сестра | 7 |

Директор
*Шевченським ЗЛО «Пролісок»*
*Валентина ТАРБАЄВА*

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

МП

Додаток № 8 до пункту 6.1.5.
колективного договору

# ПЕРЕЛІК
## професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи)

| № п/п | Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило | Для туалетних потреб | Для санітарно-гігієнічних потреб*** |
|---|---|---|---|
| 1. | Двірник | 400 | |
| 2. | Машиніст по пранню білизни | | 400 |
| 3. | Медичний персонал | - | 200 |
| 4. | Працівники кухні | 100 | 200* |
| 5. | Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд | 300 | 100 |
| 6. | Помічники вихователів | 200 | 200 |

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
Плесенський ЗДО «Пролісок»
Валентина ГАРВАР

Голова ППО
Ліся ЯНЧУК

МП

Додаток № 9 до пункту 6.1.6.
колективного договору

## Перелік
## [illegible] і посад пов'язаних із забрудненням, робота на яких дає право [illegible] безплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

[illegible] КЗпП України ст. 163, 164;
[illegible] Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та [illegible] нагляду від 16.04. 2009 р. №62 «Про затвердження норм безплатної [illegible] спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів [illegible] індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей [illegible] промисловості»

| Професія, посада | Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту | Строки носіння в місяцях |
|---|---|---|
| [illegible] | Халат (костюм) кольоровий (бавовняний)<br>Рукавиці комбіновані | 12<br>2 |
| *[illegible] вихователя* | Халат (костюм) бавовняний кольоровий<br>Фартух бавовняний з нагрудником ( 2 шт.)<br>Рукавиці гумові<br>Косинка біла бавовняна (2 шт.) | 12<br>6<br>чергові<br>6 |
| [illegible] | Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням | 12<br>Черговий |
| *[illegible] з комплексного [illegible] обслуговуванням і [illegible] ремонту будівель* | Рукавиці комбіновані<br>Чоботи гумові<br>Халат (костюм) бавовняний кольоровий<br>Окуляри захисні<br>Каска | 2<br>12<br>12<br>чергові<br>чергова |
| *[illegible] ніст з прання та [illegible] ремонту спецодягу [illegible] бізни)* | Фартух бавовняний з нагрудником кольоровий<br>Рукавички гумові<br>Халат (костюм) бавовняний кольоровий | 6<br>2<br>12<br>6 |
| *Кухар* | Фартух бавовняний білий ( 2 шт.)<br>Куртка бавовняна біла (2 шт.)<br>Косинка (ковпак) бавовняний білий (2 шт.)<br>Нарукавники | 6<br>12<br>6<br>чергові |
| *Підсобний робітник* | Халат (костюм) бавовняний кольоровий<br>Фартух клейончастий з нагрудником<br>Фартух бавовняний кольоровий ( 2 шт.)<br>Рукавиці гумові | 12<br>6<br>6<br>2 |

*Примітка: У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок (КЗпП України ст. 164)*

Директор
*Плесенська Валентина* ЗДО «Пролісок»

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

Додаток № 10 до пункту 6.1.13.
колективного договору

# ПЕРЕЛІК
## робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

| №№ | Професія, посада | Термін проведення атестації | Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації |
|---|---|---|---|
| 1. | *Кухар* | До 01.11.2023 | Директор Гарбар В.О. |
| 2. | *Помічник вихователя* | До 01.11.2023 | |
| 3. | *Підсобний працівник* | До 01.11.2023 | |
| 4. | *Кочегар котельні* | До 01.11.2023 | |

Директор
*Пасічненським ЗДО «Пролісок»*
*Валентина ГАРБАР*

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

МП

Додаток № 11 до пункту 3.1.17.
колективного договору

# ПЕРЕЛІК

## питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

| № п/п | Зміст питання | Підстава |
|---|---|---|
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р. |
| 2. | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі. | ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 3. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п.26 Типових правил ВТР |
| 4. | Тарифікаційні списки | п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |
| 5. | Перелік працівників із числа адміністративно господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | п. 31 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти (на 15-25%). |
| 6. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при:<br>п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації;<br>п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;<br>п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових | ст.43 КЗпП України |

| | | |
|---|---|---|
| | обов'язків;<br>п. 4 ст. 40 - прогули без поважних причин;<br>п.5 ст. 40 - неявленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім лікарняного списку);<br>п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані;<br>п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;<br>п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями | |
| | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п.52 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |
| | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | П.53 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |
| | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додоток №3 до Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |
| | Посадові інструкції<br><br>Робочі інструкції | коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.<br>пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 |
| | Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;<br>умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);<br>премій, винагород та інших | ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних |

| | | |
|---|---|---|
| | заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи) | закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р. |
| 12. | Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня. | ст.55 КЗп П України |
| 13. | Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:<br>- надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву);<br>- графіки змінності;<br>- графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;<br>- дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. | ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР. |
| 14. | Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки. | пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати<br><br>працівників освіти. |
| 15. | Питання поліпшення умов праці. | пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». |
| 16. | Контроль заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці | п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці» |

| | | |
|---|---|---|
| 17. | Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують. | ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці» |
| 18. | Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці. | п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232. |
| 19. | Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу | ст. 252 КЗпП України |

Директор
*Плесенським ЗДО «Пролісок»*
*Валентина ЧЕРВАР*

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

МП

Додаток № 12 до пункту 9.1.
колективного договору

**Список**
**членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали договір**

I. Від адміністрації Плесенського закладу дошкільної освіти «Пролісок»:
1. Гарбар В.О., директор
2.
II. Від профспілкового комітету:
1. Янчук Л.А., вихователь, голова ПК
2. Верховлюк Т.А., вихователь

Директор
*Плесенським ЗДО «Пролісок»*
*Валентина ГАРБАР*

Голова ППО
*Леся ЯНЧУК*

МП

В даному договорі пронумеровано

та прошнуровано 35 сторінок

(тридцять п'ять)

Директор В.Гарбар