



Лариса ГАВРИЛЮК

25 квітня 2023 року

Голова ПК

Оксана СОРОЧУК

25 квітня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Турійського закладу дошкільної освіти №2
Ковельського району Волинської області
на 2023-2027 роки

СХВАЛЕНО
Протокол № 2
загальних зборів трудового
колективу 25 квітня 2023р.

Турійськ
2023

Склад повноважених працівників, які брали участь у колективних переговорах:

1.Завідувач Турійського ЗДО № 2	Л.ГАВРИЛЮК	_____
2.Практичний психолог	В. АНДРІЮК	_____
3.Сестра медична старша	Т.ДАНЬКІВ	_____

Профспілковий комітет Турійського ЗДО № 2

Голова профкому	О. СОРОЧУК	_____
Заступник голови профкому	В.КАРПУК	_____
Члени профкому:	А.КРИВОРУЧКО	_____
	І. ПЕРТОВЕЦЬ	_____
	І.М КОСТЮКЕВИЧ	_____

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація Турійського закладу дошкільної освіти №2 в особі завідувача, який має відповідні повноваження та профспілковий комітет, як уповноважений представник і захисник інтересів трудового колективу.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на усіх працівників закладу.

1.4. Кожна із Сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.5. Будь-яка із Сторін колективного договору у п'ятиденний термін з дня його підписання подає на повідомну реєстрацію.

1.6. Адміністрація закладу у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту колективного договору до відома працівників.

1.7. Сторони визначають, що умови колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством є недійсними.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої Угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Діючи у відповідності до чинного законодавства про працю і про освіту, точно дотримуватись усіх норм та зобов'язань згідно Колективного договору.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

2.4. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування закладу, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат та недопущення збитків.

2.5. У разі потреби надавати Профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.6. При потребі заслуховувати на загальних зборах трудового колективу стан дотримання трудового законодавства у закладі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором, взаємодіючи з цих питань з управлінням Держпраці у Волинській області.

2.8. Інформувати Сторони колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

2.9. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу.

2.10. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу освіти, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників колективу.

2.11. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем у судових органах.

2.12. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів та інших документів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладів освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту»;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників.

Сторони домовились:

- 2.13. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 2.14. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.
- 2.15. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.
- 2.16. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 2.17. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
- 2.18. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.
- 2.19. Тарифікаційні списки затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.
- 2.20. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 2.21. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до керівника закладу освіти, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав, інтересів закладу, галузі освіти та її працівників.
- 2.22. За потреби забезпечувати створення комісій по трудових спорах у колективі.
- 2.23. Сприяти недопущенню випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. У межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», сприяти виконанню Закону України «Про основні засади молодіжної політики», Указу Президента від 23.01.1996 № 77/96 «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.
- 3.2. Здійснювати аналіз стану зайнятості в закладі та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом.
- 3.3. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.4. Порухувати питання перед органами місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників внаслідок скорочення штату чи закриття закладу освіти у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.5. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масових звільнень працюючих з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року).

3.6. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників освіти через організацію атестації згідно з Додатком № 1.

3.7. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, використовувати подане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників /Додаток № 5/;

- працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (СТ..44 КЗпП), а внаслідок порушення адміністрацією дошкільного закладу законодавства про працю, колективного чи трудового договору не менше тримісячного середнього заробітку;

- надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням середньої заробітної плати.

3.8.Адміністрація зобов'язується при звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в дошкільному закладі понад 10 років 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;

- зі стажем роботи 20 років і більше – у розмірі одної заробітної плати.

3.9. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10. У разі проведення скорочення чисельності або штату працівників використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з керівниками, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

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

3.12. Вживати заходи для недопущення запровадження режиму роботи , який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу.

Сторони домовились:

3.13. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу особам з дипломом про дошкільну освіту.

3.14. Сприяти організації в колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

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

3.16. Проводити спільні консультації з відділом освіти, районною організацією Профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше, ніж 3 % чисельності працівників.

3.17. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами праці та оплати праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом ЗДО, Колективним договором.

4.2. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.3. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць (перша частина 15 числа поточного місяця в розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга – останній день місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати оплату праці за роботу в надурочний час, у нічний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.5. Спільно з розпорядниками коштів вживати заходів для своєчасної виплати працівникам заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.6. У межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу освіти на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.7. Інформувати Профспілкову організацію про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.

4.8. Вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та інших надходжень згідно з чинним законодавством.

4.9. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 7 днів вживати дієвих заходів для усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.10. Проводити аналіз:

4.10.1. Стану виплати поточної зарплати.

4.10.2. Проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією в межах чинного законодавства.

4.10.3. Нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.11. Сприяти застосуванню у закладі освіти переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з **Додатком № 2**.

4.12. Не приймати на місцях в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових погіршених умов оплати праці.

4.13. Здійснювати оплату відрядження працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, конкурси тощо, відповідно до чинного законодавства.

4.14. Здійснювати підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці /Додаток №3/, та за результатами атестації робочих місць /Додаток №4/.

4.15. Доводити до відома працівників закладу освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до чинного законодавства.

4.16. При встановленні педпрацівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи у групах.

4.17. Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.18. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

4.19. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладу освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу (на зміну) іншого працівника.

4.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, середньомісячну заробітну плату.

4.21. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.22. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки.

4.23. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.24. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.26. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

4.27. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року» та інших конкурсів, оглядів тощо.

4.28. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників за їхньою кваліфікацією.

4.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.30. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

4.31. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та звання, в максимальному розмірі.

4.32. Виплачувати допомогу (компенсацію) при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.33. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших виплат, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з чинним законодавством.

4.34. Працю працівників закладу дошкільної освіти оплачувати почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника,

складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.34. Працівники, які працюють за сумісництвом, суміщенням посад одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.(ст.1021 КЗпП) Тобто за роботу, яка відображена в таблиці обліку робочого часу.

4.35..Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної винагороди (премії) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 року, Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з профкомом та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст..57 Закону України «Про освіту».

4.36. Адміністрація закладу не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

4.37. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.38. Здійснювати оплату праці у випадках, коли навчально – виховний процес не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин, воєнний стан тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

4.38.За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища, у період війни, воєнного стану тощо, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

4.39. Нараховувати працівникам компенсацію заробітної плати у разі її затримання і не виплати більше, ніж на один місяць.

4.40. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників у письмовій формі про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.34. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.35. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.36. Здійснювати контроль в межах чинного законодавства за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.37. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.38. Надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.39. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях та установах галузі та на підставі актів ревізій органами Державної Фінансової Інспекції.

Сторони домовились:

4.40. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з **Додатком №3**.

4.41. Доводити до працівників закладу освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.42. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому до моменту відпустки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.43. Забезпечувати оплату праці за роботу в понадурочний час, в нічний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

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

4.45. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

4.46. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №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», постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

4.47. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної винагороди (премії) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 року, Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з профкомом та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

4.48. Здійснювати оплату праці у випадках, коли навчально – виховний процес не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин, воєнний стан тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

4.49. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища, у період війни, військового стану тощо, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені чинним законодавством тривалість робочого часу та часу відпочинку для працівників закладу. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

5.2. Розробляти та виконувати у закладі освіти Правила внутрішнього трудового розпорядку, погоджувати з профспілковим комітетом час початку і закінчення роботи, режиму роботи, застосування підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

5.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.5. Забезпечити участь педагогів закладу освіти в короткотермінових курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.6. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти за погодженням з профспілковими комітетами.

5.7. Погоджувати з профспілковим комітетом закладу освіти проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з **Додатком №6**.

5.8. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, який затверджує завідувач закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року та доводиться до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладу і працівників **/Додаток № 7/**.

5.9. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Галузевої Угоди МОН України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки п.5.3.10. **Додаток 8**

5.10. Встановити працівникам закладу конкретну тривалість додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з **Додатком № 9** та працівникам, які мають право на додатково оплачувані відпустки за особливий характер праці. **/Додаток № 10/**

5.11. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.11.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.11.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.11.3. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.11.4. Смерті рідних – 3 дні.

5.11.5. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти 4 дні.

5.11.6. Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).

5.11.7. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.12. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.13. Порядок надання інших видів відпусток, поділ відпустки на частини, відкликання з відпустки а також виплата компенсації за невикористані щорічні відпустки проводиться згідно чинного законодавства.

5.14. Забезпечувати реалізацію, не виходячи за межі фонду оплати праці, Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №2 **/Додаток №11/**

5.15. Забезпечити надання працівникам:

- щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та згідно із Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти №2 /Додаток № 12/.

- матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»;

- педагогічним працівникам надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30 % посадового окладу;

- матеріальної допомоги працівникам при наявності бюджетних асигнувань згідно із Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам дошкільного навчального закладу №2 /Додаток №13/.

5.16. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці керівників музичних, інструктора з фізкультури, вихователів, інших педагогічних працівників закладу, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, воєнний стан тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.17. Надавати соціальні відпустки на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

5.18. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки».

5.19. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.20. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої

працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.21. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком, забезпечити підготовку та надання документів, необхідних для її призначення.

5.22. Працівникам при виході їх на пенсію виплачувати одноразову матеріальну допомогу за рахунок розпорядника коштів установи:

- від 15 до 20 років стажу мінімальну заробітню плату;
- від 20 і більше років стажу дві мінімальних заробітніх плати.

5.23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.24. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки.

У разі звільнення педагогічних працівників, які до звільнення попрацювали не менше 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

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

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

5.25. Голові профспілкового комітету дошкільного закладу за громадську роботу надавати оплачувану відпустку у кількості чотирьох календарних днів.

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

5.27. Забезпечити своєчасне безкоштовне проходження працівниками медичного огляду.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.28. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, на підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

5.29. В разі потреби, на підставі заяв звертатись із поданням від первинної профспілкової організації про надання матеріальної допомоги працівникам – членам Профспілки.

5.30. Підтримувати працівників освіти щодо їх позовів до суду у зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

5.31. Відстоювати перед Міністерством освіти і науки України вирішення питання про надання пільгових кредитів сім'ям педагогів для будівництва житла.

5.32. Сприяти працівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санаторно-курортне лікування.

5.33. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Надання відпусток без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку здійснюється згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»

5.34. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

5.35. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вище стоячого профспілкового органу.

Сторони домовились:

5.36. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах затвердженого фонду заробітної плати в розмірах та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо наповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо тижневого навантаження педагогів.

5.37. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, воєнними діями, воєнним станом є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, дистанційної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці».

6.2. При потребі заслуховувати на засіданні педагогічної ради, оперативної наради за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.3. Проводити 1 раз в три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, відповідальної особи з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі. Перелік посад і професій працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, для яких встановлена періодичність навчання 1 раз в рік, наведено в **Додатку №14**.

6.4. Забезпечити комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням /**Додаток №15**/.

6.5. Забезпечити належний стан пожежної безпеки в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

6.6. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.7. Сприяти своєчасному проведенню безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» /**Додаток №16**/.

6.8. Забезпечити проведення та фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.

6.9. Забезпечувати милом та миючими засобами згідно **Додатку №17**.

6.10. Забезпечувати засобами індивідуального та комплексного захисту, спецодягом згідно з **Додатком №18**

6.11. Забезпечувати працюючих належними санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.

6.12. Забезпечувати переведення на легшу роботу травмованих на виробництві працівників за медичними висновками.

6.13. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу освіти з метою запобігання аваріям, попередження нещасних випадків, за необхідності, організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.14. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити отримані дані до профспілкового комітету відповідно до чинного законодавства.

6.15. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у закладі освіти.

6.16. Забезпечити заклад засобами пожежогасіння.

6.18. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці в закладі.

6.20. Із метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

- 6.21. За порушення Закону та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

6.23. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці (які пройшли навчання) до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.24. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплатування потерпілому (сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». /Додаток №19/.

19

допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50 %.
/Додаток №20/.

6.26. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Працівники мають право на:

6.27. Збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати, якщо втрачено працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно з чинним законодавством.

6.28. Розрив трудового договору за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.29. Відмову виконання завдань, якщо це забезпечено для нього чи оточуючих.

Працівники зобов'язуються:

6.30. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.31. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.32. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.33. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.34. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.35. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.36. Забезпечити участь членів Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.37. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.38. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці».

6.39. Сприяти організації навчання представників Профспілки з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників закладу, передбачених законодавством з охорони праці.

6.40. Сприяти в оздоровленні працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка» в літній період.

Сторони домовились:

6.41. Забезпечувати:

- виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- реалізацію заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором, Угодами щодо безпечної експлуатації будівель і споруд закладу освіти, якості проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.42. Виконувати загальнодержавну, галузеву та регіональну програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці закладом.

VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

7.3. Встановити доплату сестрі медичній старшій в розмірі 20% мінімальної заробітної плати, як такої, що надає медичну допомогу хворим на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, та такої, що забезпечує життєдіяльність населення на період карантину.

7.4. Створювати 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».

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.5. Забезпечити регулярне навчання профспілкових працівників з питань соціального партнерства.

7.6. Уживати вичерпних заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору

7.7. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю, Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективного договору.

7.8. Посилити вимогливість до роботодавця, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

Сторони домовились:

7.9. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, обласної та міської Угоди, даного колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.10. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Угод та даного колективного договору.

7.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- щодо соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- по відношенню до молодих спеціалістів у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після

закінчення закладу освіти, аспірантури.

7.12. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форми власності закладу лише за згодою профспілкової організації.

7.13. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.14. Практикувати проведення спільних засідань педагогічної ради, загальних зборів трудового колективу, оперативних нарад та профспілкового комітету з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

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

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

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності профспілкової організації, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Не втручатись у статутну діяльність профспілкової організації закладу, передбачену чинним законодавством.

8.3. Співпрацювати з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;

8.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти.

8.5. Здійснювати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок районної організації Профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.7. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на профспілкових працівників згідно з колективними договором.

8.9. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.10. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, обласної, районної організації Профспілки працівників освіти і науки, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів Профспілки.

8.11. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.12. Узгоджувати з профкомом організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі освіти трудового законодавства.

8.13. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників безпосередньо в трудових колективах.

8.14. Сприяти реалізації прав профспілкової організації, передбачених ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимог засновнику або уповноваженому ним органу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір та Угоди.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Раз на рік розглядати стан виконання цього Колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд загальних зборів трудового колективу закладу.

9.1.2. Спирні питання, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цього Колективного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.1.4. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.1.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін згідно із **Додатком №20**

9.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох Сторін.

9.3. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

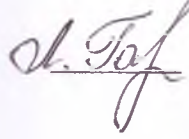
9.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний термін.

9.5. Невиконання керівником закладу освіти положень Колективного договору є підставою для порушення Профспілковою організацією перед департаментом освіти питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

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

25 квітня 2023 р.

Завідувач Турійського ЗДО № 2



Л. ГАВРИЛЮК

Голова профкому Турійського ЗДО № 2



О. СОРОЧУК

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 - 2027 роки

**Категорії працівників, які підлягають атестації,
та періодичність її проведення**

Категорії працівників, які підлягають атестації	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930
Молодші спеціалісти з медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 №742

Додаток № 2

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турийського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими умовами праці до 12%**

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу). – 8%
2. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 8%
3. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник) – 10%
4. Всі види робіт, виконувані у навчально – виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи -10%
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (сестра медична старша, прибиральниці службових приміщень, туалетів, помічник вихователя – 10%.
6. Машиніст (кочегар) котельні – 12%.

Додаток № 4
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Гурійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК
виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці
встановлено доплату до тарифної ставки (окладу)

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Доплати до тарифу (%)
ЗДО № 2					
1.	5122	Кухар	Харчоблок	РМ-18-2.01	8
				РМ-18-2.02	8

**Переважне право на залишення на роботі
при вивільненні працівників
у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці**

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним — при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах здобуваючи дошкільну освіту без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- 10) працівникам, яким залишилось допрацювати незначний строк (2 роки), необхідний для одержання пенсії.

Додаток № 6
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівниками органів і установ освіти
з комітетом Профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на	Ст. 43 КЗпП України

	роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
7.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
8.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
9.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
10.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
11.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
12.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
14.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО Наказ МОН від 26.09.05 № 557 П.4 пп3
15.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
16.	Надання додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день до 7 календарних днів	П.5.3.10 Галузевої угоди між МОН, Профспілками та Всеукраїнським об'єднанням роботодавців на 2021 - 2025 роки
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 7

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

**Про надання щорічних основних відпусток педагогічним
працівникам та обслуговуючому персоналу**

№ з/п	Назва посад	Основна Відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем	Відпустка за особливий характер праці
1.	Завідувач	42	7	
2.	Вихователь	56		
3.	Вихователь-методист	42	7	
4.	Практичний психолог	42	4	
5.	Керівник музичний	42		
6.	Інструктор з фізичної культури	42		
7.	Вчитель-логопед	56		
8.	Сестра медична старша	24		4
9.	Помічник вихователя	28		4
10.	Завідувач господарства	24	7	
11.	Двірник	24		
12.	Сторож	24		
13.	Кухар	24		4
14.	Підсобний робітник	24		
15.	Каштелян	24		
16.	Комірник	24		
17.	Машиніст із прання та ремонту білизни	24		
18.	Прибиральник службових приміщень	24		4
19.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщення	24		
20.	Машиніст (кочегар) котельні	24		7

Додаток №8
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка:**

Згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та
ЦК Профспілки працівників освіти і науки на 2021-2025 роки

1. Завідувач закладу дошкільної освіти – 7 календарних дні
2. Вихователь-методист – 7 календарних дні
3. Завідувач господарства – 7 календарних дні
4. Практичний психолог 4 календарних дні
5. Помічник вихователя 4 календарних дні

Додаток №9

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається щорічна додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, результатів атестації робочих місць окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Машиніст (кочегар) котельні | 7 |
| 2. Кухар | 4 |

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток №10

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які мають право на додатково
оплачувані відпустки за особливий характер праці**

№ П / П	Найменування професії	Тривалість основної відпустки	Триваліт ь додатков ої відпустк и
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	24	4
2	Старша медична сестра	24	4
3	Помічник вихователя	28	4

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
дошкільного навчального закладу №2

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №2 розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, 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» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Установити надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

1.4. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.5. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу.

1.6. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.7. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.8. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників дошкільного навчального закладу.

1.9. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту дошкільного навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу дошкільного навчального закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу - у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1. цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.4. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника дошкільного навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу.

3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Турійської селищної ради.

Додаток №12

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам
Турійського дошкільного закладу № 2 за сумлінну працю,
зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432 "Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників".

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

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

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер селищної ради, завідувач та голова профспілкового комітету.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1 Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника управління освіти, наказів завідувача, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих органів.

2.3. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу дошкільного закладу на районному та обласному рівнях.

2.4. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Розмір щорічної винагороди розглядають на спільному засіданні адміністрації дошкільного закладу та профспілкового комітету.

Наказом по дошкільному закладу створюється комісія у складі завідувача, голови профспілкового комітету та членів профспілкового комітету.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.2. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за наказом завідувача дошкільного закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру устанавлюється завідувачем дошкільного закладу за погодженням з ПК навчального закладу.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який ганьбить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Додаток №13
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам дошкільного навчального закладу №2

1. Загальні положення

1.1. Положення надання матеріальної допомоги (далі – Положення) працівникам дошкільного навчального закладу №18 (далі – ЗДО №2) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», від 31 січня 2001 р. № 78 “Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти” (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за №1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою соціального захисту працівників ЗДО №2 щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях; для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ЗДО №2 :

- кошти загального фонду державного бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

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

1.4. В ЗДО №2 встановлюється тимчасова система надання матеріальної допомоги на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

2. Розміри та строки надання матеріальної допомоги

2.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

2.2. Для вирішення соціально-побутових питань, оздоровлення надається матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника за рахунок коштів загального фонду.

2.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

2.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО №2.

Додаток №14
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

Посади і професії працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань

№п/п	Назва посади чи професії	Періодичність навчання
I	Машиніст (кочегар) котельні	1 р в рік

Додаток №15

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці
на 2023-2027 роки**

№ П/П	Назва заходу	Вартість робіт	Термін виконання	Відповіда- льний за виконання	Кількість працюючих, для яких покращуються умови праці		примітка
					всього	В тому числі	
1.	Проведення випробування опору ізоляції		щороку квітень	завгосп			
2.	Заміна вікон - харчоблок - пральня		березень 2022	завгосп			
3.			липень 2022	завгосп			
4.	Заміна вхідних дверей - на пральню - в комору		травень 2023	завгосп			
5.			липень 2023	завгосп			
6.	Проведення випробування вогнегасників		щороку травень	завгосп			
7.	Проведення обов'язкового медичного огляду		щороку квітень, жовтень	сестра мед старша			
8.	Придбання засобів індивідуального захисту та спецодягу		1 р в рік	завгосп			
9.			2 р в рік	завгосп			
	Придбання миючих та деззасобів		березень 2024	завгосп			
	Заміна електропроводки на пральні						

Додаток №16

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

**Список професій,
працівники яких мають проходити медичні огляди**

Керівники, їх заступники:

- директор ЗДО – 2 рази в рік

Педагогічні працівники:

- вихователь – методист – 2 рази в рік
- вихователь – 2 рази в рік
- практичний психолог – 2 рази в рік
- вчитель-логопед – 2 рази в рік
- керівник музичний – 2 рази в рік
- інструктор з фізичної культури – 2 рази в рік

Медичний персонал:

- сестра медична старша - 2 рази в рік

Працівники харчоблоку:

- кухарі - 2 рази в рік
- підсобний робітник - 2 рази в рік
- комірник - 2 рази в рік

Спеціалісти, що беруть участь у навчально-виховному процесі:

- помічники вихователя – 2 рази в рік
- діловод - 1 раз на рік

Технічний персонал:

- завідувач господарства – 2 рази в рік
- машиніст із прання та ремонту білизни – 2 рази в рік
- каштелян – 2 рази в рік
- сторож – 1 раз в рік
- двірник – 1 раз в рік
- робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень – 1 раз в рік
- оператор газової котельні – 1 раз в рік

Додаток №17

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

**Список професій, які забезпечуються милом та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб**
1.	Двірник	400	-
2.	Оператор котельні	400	-
3.	Помічник вихователя	200	200*
4.	Сестра медична старша	-	200
5.	Працівники кухні (кухарі, підсобний робітник)	100	200*
6.	Прибиральник службових приміщень	400	100
7.	Робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень	300	100
8.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням: машиніст із прання та ремонту білизни		150***

Примітка:

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

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

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

Додаток №18

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

**Список професій, які забезпечуються засобами індивідуального
і колективного захисту та норми видачі**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>Взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна, на теплій підкладці	36
		<i>В інші пори року додатково:</i>	
		Плащ водовідштовхуючий	36
2.	Кухар	Куртка бавовняна	18
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
3.	Машиніст (кочегар) котельні	Комбінезон бавовняний	12
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		Рукавички гумові	6
5.	Робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень	Костюм брезентовий	18
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавички гумові	чергові

6.	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	черговий
7.	Машиніст із пранням та ремонту білизни (спецодягу)	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
		Рукавички гумові	чергові
8.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
9.	Сестра медична старша	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
10.	Завідувач господарства (комірник)	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
		Рукавиці комбіновані	2
11.	Підсобний робітник (на кухні)	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
	Каштелян	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12

Додаток №19

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

**Розмір компенсаційної допомоги потерпілим
від нещасних випадків на виробництві**

<i>Категорія потерпілих під нещасних випадків на виробництві, профзахворювання</i>	<i>Розмір компенсаційної одноразової допомоги</i>	
	<i>На сім'ю</i>	<i>Додатково на кожного утриманця</i>
1.3 тимчасовою непрацездатністю: -до 10 календарних днів включно -від 10 календарних днів до 1 місяця включно -від 1 місяця до 2 місяців включно -від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Додаток №20

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ШКАЛА

**зменшення розміру одноразової допомоги
за нещасний випадок на виробництві**

Порушення з боку потерпілого, які явились однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення правил поведження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	20
Вперше	40
Повторно	20

Додаток №20
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

ВИТЯГ

**з протоколу №2 зборів трудового колективу
Турійського закладу дошкільної освіти № 2**

від 25 квітня 2023 року

Присутні на зборах: 29 (двадцять дев'ять) осіб

Порядок денний:

Укладання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Турійського ЗДО №2 на 2022–2026 роки.

З третього питання порядку денного:

Слухали:

Сорочук О.Д., голову ПК, яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Турійського ЗДО на 2022–2026 роки.

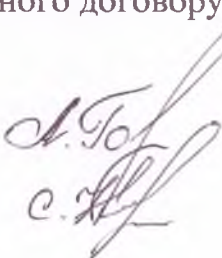
Голосували «за» –29 , «проти» – 0 , «утримались» –0 .

Ухвалили:

ЗАТВЕРДИТИ зміст Колективного договору та додатки до нього.

Голова зборів

Секретар зборів



Лариса ГАВРИЛЮК

Світлана КОВАЛЬЧУК

Додаток №21
до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
Турійського ЗДО №2
на 2023 – 2027 роки

СПИСОК

узгоджувальної комісії Турійського ЗДО № 2
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1. Гаврилюк Л.Ф. | директор |
| 2. Андріюк В.А. | практичний психолог |
| 3. Даньків Т.М. | медична сестра старша |
| 4. Сорочук О.Д. | голова профкому |
| 5. Карпук В.М. | заступник голови профкому |
| 6. Криворучко А.М. | член профкому |
| 7. Петровець І.В. | член профкому |
| 8. Костюкевич І.М. | член профкому |

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою

54 (п'ятдесят
чотирь)

аркушів

Завідувач

М. Гол

М. Говрилюк

25 квітня 2023 р.

