

Міністерство освіти і науки України

Суемецький заклад дошкільної освіти «Теремок»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Суемецького закладу дошкільної освіти

(дитячий садок) «Теремок»

Баранівської міської ради

на 2023-2027 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу

Суемецького ЗДО «Теремок»

«28» листопада 2023р, пр. № 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Суємецького закладу дошкільної освіти «Теремок» Баранівської міської ради укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Генеральної угоди, Галузевої угоди, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших законодавчих і нормативно-правових актів. Його метою є визначення умов оплати праці, регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у навчальному закладі.

У процесі колективних переговорів сторони договору домовилися про наступне:

1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим договором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників дошкільного навчального закладу, незалежно від профспілкового членства.

3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України. З питань, що є предметом договору, та з ініціативи обох або однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після підписання їх сторонами.

4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити його виконання.

6. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього договору.

7. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

8. Дія договору набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

9. Адміністрація Суємецького ЗДО «Теремок» в десятиденний термін з дня підписання договору, подає його на реєстрацію.

2. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню її матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

2.1.2. Забезпечувати виконання адміністрацією закладу ст.21, 22 КЗпП України, ст.55 Закону "Про освіту" та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

2.1.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.4. Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою і згодою укладено контракт відповідно до чинного законодавства, копію контракту представнику трудового колективу для здійснення контролю за його виконанням.

2.1.5. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі і професійному зростанню.

2.1.6. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників установи, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, оплати добових).

2.1.7. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

2.1.8. Забезпечувати інформування працівників Суємецького закладу дошкільної освіти «Теремок» про зміни в чинному законодавстві, що стосуються організації праці, не пізніше, ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів.

2.1.9. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.10. Періодично заслуховувати на виробничих нарадах стан дотримання чинного трудового законодавства в установі.

2.1.11. Вживати заходів для забезпечення розробки в установі Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з трудовим колективом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи за змінами, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

2.1.12. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором керівнику закладу роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.1.13. Включати представників трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.14. Приймати на роботу нових працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.15. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

2.1.16. Адміністрації установи здійснювати запровадження, зміну, перегляд

норм праці за погодженням з трудовим колективом.

2.1.17. Під час розроблення проектів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників ЗДО, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з трудовим колективом та їх представником.

2.1.18. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням об'єктів ЗДО.

2.1.19. Здійснювати організацію та проведення атестації педагогічних працівників, забезпечивши при цьому безумовне виконання умов діючого Положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.1.20. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників дошкільного закладу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в колективі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Забезпечувати працівників ЗДО нормативними документами з питань нормування і оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, соціального забезпечення тощо.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці.

2.2.4. Активно і повною мірою реалізувати права профспілок, надані їм відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Вчасно оформляти необхідні документи у відділі освіти Баранівської міської ради для табелювання працівників Суємецького ЗДО на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 22 числа, за другу половину місяця 7 числа наступного місяця.

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

3.1.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. (додаток №2, додаток №3)

3.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

3.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

3.1.5. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоечасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

3.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.1.7. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з

порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку. (постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001р. №159, від 17 липня 2003р. № 1078, від 28 лютого 2018р. №141).

3.1.8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

3.1.9. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановлених при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.1.10. 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 – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

3.1.11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

3.1.12. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100% тарифної ставки встановленої працівникові. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпПУ).

3.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, але в межах бюджетних асигнувань);
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань Колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, ст.39, ст.44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.15. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток № 1);

- за роботу у важких, шкідливих і особливо шкідливих умовах (додаток № 1);

- помічнику вихователя за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів — 10 відсотків (додаток № 1);

3.1.16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

3.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “Про освіту”).

3.1.18. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази по Суємецькому ЗДО до Централізованої бухгалтерії відділу освіти Баранівської міської ради для проведення відповідних виплат.

3.1.19. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

3.1.20. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.2.2. Сприяти у наданні працівникам установи консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору.

3.2.4. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

3.2.5. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам ЗДО, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої, державної влади різних рівнів.

3.2.6. Забезпечувати представника колективу закладу нормативними документами з питань оплати праці.

3.2.7. Забезпечити реалізацію права уповноваженого представника трудового колективу, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

3.2.8. Організувати контроль з боку трудового колективу за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4.

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, які відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу (ст. 50 КЗпП)

4.1.2. Забезпечувати надання працівникам установи всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.1.3. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування при наявності санаторної путівки.

4.1.4. Надавати педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, пов'язаних із сімейними обставинами та іншими причинами, в інший, крім літнього, канікулярний період.

4.1.5. Не допускати, щоб відсутність коштів на утримання закладу освіти була причиною для оголошення власником простою з незалежних від працівників причин і надання в зв'язку з цим відпусток без збереження заробітної плати.

4.1.6. Сприяти наданню працівникам закладу освіти додаткових оплачуваних відпусток в межах фонду оплати праці в кількості 3-х днів у випадку:

- особистого шлюбу;
- смерті рідних.

4.1.7. Сприяти встановленню меншої тривалості робочого часу для окремих категорій працівників (для жінок з малолітніми дітьми, багатодітних батьків, інвалідів, малолітніх тощо) із збереженням середньомісячної заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

4.1.8. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку таким працівникам Суємецького ЗДО «Теремок»
- кухарям - 4 календарні дні;

- машиністу з прання та ремонту білизни — 4 календарні дні;
- старшій медичній сестрі — 4 календарні дні;
- завідувачу господарства — 4 календарні дні;
- сторожу — 4 календарні дні;
- завідувачу дошкільного закладу — 7 календарних днів;
- помічник вихователя — 4 календарних дні.

4.1.10. Графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників ЗДО затверджувати за погодженням з представником трудового колективу пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за наявності особистої заяви працівника.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

4.2.2. Надавати практичну допомогу адміністрації ЗДО у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору.

4.2.3. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, які стосуються праці і відпочинку.

праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити у навчально-виховному закладі організацію роботи з охорони праці відповідно до Типового положення про охорону праці в системі освіти Міністерства освіти і науки України.

5.1.2. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці.

5.1.3. Забезпечити навчання і перевірку знань працівників установи з питань безпеки життєдіяльності.

5.1.4. Створити у ЗДО куток з охорони праці, пожежної безпеки і забезпечити його відповідними матеріалами.

5.1.5. Забезпечити потерпілим від нещасних випадків на виробництві компенсацію витрат на придбання ліків і проходження додаткового лікування за наслідками травм.

5.1.6. Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

5.1.7. Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві перекваліфікації та працевлаштуванню інвалідів праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

5.1.8. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

5.1.9. Забезпечувати контроль за медичним обслуговуванням працівників закладу, домагатися проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

5.1.10. Сприяти виконанню у навчальному закладі положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

5.1.11. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища. Виділяти на цю мету із бюджету кошти не менше як 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати участь представника колективу, активістів

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема, з приводу наявності чи у відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісій по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

5.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.2.4. Порушувати клопотання перед відділом освіти Баранівської міської ради про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колдоговірних зобов'язань, тощо.

5.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

5.2.6. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням збитків тим працівникам, які постраждали від нещасних випадків на виробництві.

5.2.7. Забезпечити представника нормативними документами з питань охорони праці.

5.2.8. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в установі, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

5.2.9. Постійно здійснювати контроль за правильним нарахуванням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

6.1.2. Не допускати економічно необгрунтованого закриття закладу, скорочення груп, робочих місць.

6.1.3. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

6.1.4. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне звільнення вільного часу (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3 Галузевої угоди).

6.1.5. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників допускається лише у разі скорочення чисельності або штату.

6.1.6. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

6.1.7. Узгоджувати з трудовим колективом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи,

скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

6.1.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість населення»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

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

7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Вживати заходів по недопущенню протиправної передачі приміщень і прилеглих до них територій установи організаціям, які не підпорядковані міській раді.

7.1.2. Сприяти організації санаторно-курортного оздоровлення працівників закладу та їх сімей.

7.1.3. Забезпечувати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу у випадку смерті рідних в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з фонду економії заробітної плати (при наявності коштів).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти адміністрації ЗДО в реалізації цього договору і удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Контролювати здійснення місцевими органами влади доплат, надбавок, компенсацій працівникам освіти, дотримання житлового законодавства при розподілі і виділенні житла.

7.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу при важких матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках.*

7.2.4. Налагодити співпрацю з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в установі чинного трудового законодавства.

7.2.5. Надавати консультативну і юридичну допомоги членам трудового колективу при необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

7.2.6. Вживати заходи щодо недопущення надання роботодавцями необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати працівникам закладу.

7.2.7. Домагатися від місцевих органів влади виділення пільгових кредитів працівникам закладу для індивідуального будівництва.

7.2.8. Сприяти у вирішенні питань щодо відведення земельних ділянок під садівницькі товариства, городи та індивідуальне житлове будівництво.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторони домовились:

8.1. Сприяти представнику колективу в його діяльності.

8.2. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, електронних

засобів зв'язку (в тому числі інтернет), а також, до усіх підрозділів служб закладу для здійснення представнику трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.3. Організувати надання допомоги трудовому колективу у проведенні колдоговірної кампанії.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовились:

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективних договорів в установі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.2. Погоджувати з представником трудового колективу всі питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників навчально-виховного закладу, зокрема, запровадження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

9.4. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється один раз на рік спільно створеними комісіями з укладання колективного договору від трудового колективу і адміністрації ЗДО «Теремок». Інформація про хід виконання доводиться до працівників закладу на загальних зборах.

10.2. Сторони, які уклали договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

10.3. У випадку реорганізації установи зобов'язання сторін, визначених договором, виконують їх правонаступники.

10.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Директор
Суемецького ЗДО «Теремок»
Любов АРЗАНЦЕВА
« 28 » листопада 2023р.

Представник трудового
колективу
Галина ДЕЙНЕКА
« 28 » листопада 2023р.

№ п/п	посада	Назва розр.	Доплата у відсотках
1	помічник вихователя	за виконання обов'язків вихователя	10%
2	Сторож	за виконання обов'язків сторожа	20%

Директор ЗДО «Теремок»
Любов АРЗАНЦЕВА
« 28 » листопада 2023р.

Уповноважена представнице
колективу
Галина ДЕЙНЕКА
« 28 » листопада 2023р.

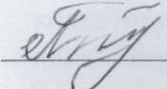
ШКАЛА ДОПЛАТ

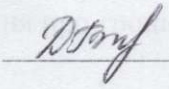
до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці
згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної
плати працівникам освіти (у межах фонду оплати праці)

№ з/п	посада	Назва робіт	Доплата у відсотках
1	помічник вихователя	використання дезинфікуючих засобів та прибирання туалетів	10%
2	Сторож	За роботу у нічний час(з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)	20%

Директор ЗДО «Теремок»

Уповноважений представник
колективу

 Любов АРЗАНЦЕВА

 Галина ДЕЙНЕКА

«28» листопада 2023р

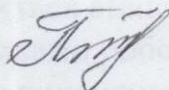
«28» листопада 2023р

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам дошкільного закладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

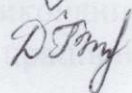
1. Це положення поширюється на всіх педагогів дошкільного закладу, згідно переліку посад педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року №963
2. Щорічна винагорода педагогічним працівникам дошкільного закладу надається:
 - за зразкове виконання посадових обов'язків;
 - вихователям, які є призерами районного та обласного конкурсу «Вихователь року» та інших конкурсів;
 - вихователям, які є учасниками конкурсів творчості;
 - за активну участь у районних семінарах;
 - за досягнення успіхів у методичній роботі;
 - педагогам, які активно працюють з громадськістю по залученню батьків до покращення розвивального середовища, спонсорів;
 - за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
3. Здійснюється щорічна грошова винагорода в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
4. Щорічна грошова винагорода педагогам видається на підставі наказу завідувача дошкільного закладу.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка, заробітна плата з урахуванням підвищень).
6. Грошова винагорода за наслідками року виплачується педпрацівникам за основним місцем роботи. Новопризначеним педпрацівникам або тим, що вийшли на пенсію у поточному році, грошова винагорода виплачується відповідно до відпрацьованого часу на кінець року.
7. В разі звільнення з роботи – працівник може подати заяву на ім'я завідувача дошкільного закладу про нарахування грошової винагороди за відпрацьований час у поточному календарному році.
8. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється бухгалтерією відділу освіти Баранівської міської ради, згідно з поданою відомістю з Суємецького закладу дошкільної освіти «Теремок», в якій зазначається сума винагороди кожному педагогічному працівнику, за підписом директора дошкільного закладу та погоджена з представником колективу. До відомості додається копія положення про грошову винагороду та витяг з наказу керівника.
9. Питання про преміювання керівника вирішується на підставі наказу начальника відділу освіти Баранівської міської ради.

Директор ЗДО:



Любов АРЗАНЦЕВА

Представник колективу:



Галина ДЕЙНЕКА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Сумецького закладу дошкільної освіти «Теремок»

1. Загальні положення

- 1.1** Положення про преміювання працівників Сумецького закладу дошкільної освіти «Теремок» (далі-Положення) розроблено відповідно до:
- ст. 2, Закону України «Про оплату праці»;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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»;
 - наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном.
- 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** Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.
- 1.4** Рішення про преміювання працівників приймає керівник навчального закладу за поданням вихователя-методиста, завідувача господарства.
- 1.5** Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).
- 1.6** В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.
- 1.7** Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.
- 1.8** Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору.

2. Порядок визначення розміру премії

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

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) 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 виявлене порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премії

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

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

3.3 у разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується;

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

3.5 Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

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

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

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

3.9 Премії виплачуються разом із заробітною платою;

3.10 Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із представником від робочого колективу дошкільного навчального закладу.

3.11 Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти.

Директор ЗДО *Л. Любов* АРЗАНЦЕВА

Уповноважений представник
колективу

Г. Дейнека Галина ДЕЙНЕКА

Напис
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано Відділом адміністрування послуг соціального характеру
(найменування реєструючого органу)
Реєстраційний номер 32 від 28 грудня 2023 року
Рекомендації реєструючого органу відсутні
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу



А.І.Биканова
(ініціали та прізвище)

*Пронумеровано
і пронумеровано
на 16 аркушів*

Директор

Любов АРЗАНУСЬ