

Міністерство освіти і науки України
Явненський заклад дошкільної освіти «Лісова казка»
Баранівської міської ради

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Явненського закладу дошкільної освіти «Лісова казка»
Баранівської міської ради
на 2025-2029 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«15» січня 2025р., пр.№1

с.Явне-2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Явненського закладу дошкільної освіти «Лісова казка» Баранівської міської ради укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, Галузевої угоди, Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів. Цей колективний договір є нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, трудові, виробничі відносини. Визначаючи це, сторони домовилися про наступне:

Колективний договір укладено на 2025 – 2029 роки.

1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Явненського закладу дошкільної освіти «Лісова казка» Баранівської міської ради і набуває чинності з дня його підписання.
2. Колективний договір діє до укладання нового.
3. Сторонами колективного договору є:
 - директор Явненського закладу дошкільної освіти «Лісова казка» Баранівської міської ради Савич Вікторія Олегівна, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - член трудового колективу Кащін Ольга Анатоліївна.
4. Директор Явненського закладу дошкільної освіти «Лісова казка» Баранівської міської ради визначає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально – економічних і трудових відносин, що виникають в ході виконання.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональними угодами.
7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу. Зміни і доповнення до договору вносяться в зв'язку з змінами чинного законодавства в обов'язковому порядку і набувають чинності після схвалення зборами.
8. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення договору або припиняють їх виконання.
9. Адміністрація Явненського закладу дошкільної освіти «Лісова казка» Баранівської міської ради після підписання сторонами договору, подає для реєстрації .

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для поліпшення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати виконання адміністрацією закладу ст.21,22 КЗпП України, ст.55 Закону України «Про освіту», ст. 25 Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно- правових актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні, припинені.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
 4. До початку роботи новоприйнятого працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати умови праці.
 5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.
 6. Протягом 2-х днів з часу отримання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснення їх змісту, прав та обов'язків працівників.
 7. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації пед. працівників.
 8. Включити до складу тарифікаційної та атестаційної комісії представника трудового колективу.
 9. Затверджувати розклад занять, графік відпусток за погодженням представника трудового колективу.
 10. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи, особливо:
 - батьків, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
 11. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.
 12. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором. (ст.21 Закону України «Про відпустки»);
 - при остаточному розрахунку повідомляти працівників про суму нарахованої заробітної плати та утримань із неї відповідно до статті 110 Кодексу Законів про працю України;
 - виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата з/п за першу половину місяця, та другу половину місяця (ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 Кодексу законів про працю України).
2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:
1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
 2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівниками закладу.
 3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним веденням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати скорочення штатів, зберігати робочі місця.

2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, які призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти трудовий колектив не пізніше, як за 3 місяці до їх запровадження.
3. Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей, забезпечення їх зайнятості на підприємстві. При звільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, виплачувати вихідну допомогу у розмірі одномісячного середнього заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі 3-місячного середнього заробітку.
4. Не звільняти жодного працівника без попередньої згоди представника трудового колективу у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.
5. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості, або згідно з прогнозом будуть звільнятися. При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон, або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.
6. Представляти працівникам, які отримали попередження про звільнення у відповідності з п.1. ст.40 КЗпП України 4 години на тиждень з оплатою по середньому заробітку для пошуків нового місця роботи.
7. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штабу працівників, узгоджені з відповідним трудовим органом, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.
8. Захищати честь, гідність працівників закладу.

2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Надавати правову допомогу працівникам при розгляді трудових конфліктів та інших питань, що пов'язані із захистом їх прав і інтересів.
2. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді трудових спорів.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1.Сторони зобов'язуються:

1. Передбачити режим роботи дошкільного закладу, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень (тривалість робочого тижня, час початку і закінчення щоденної роботи, надання вихідних днів тощо).
2. Встановити в режимі роботи дошкільного закладу термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівників на роботу й до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві.
3. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором підпис.
4. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи:

директор: 3 години 30 хвилин

вихователь: 2 години 36 хвилин

помічник вихователя: 4 години

Режим роботи працівників Явненського ЗДО:

директор: час початку роботи 11.36 час закінчення 15⁰⁶

вихователь: час початку роботи 9⁰⁰ час закінчення 11.36

помічник вихователя: час початку роботи 9.00- час закінчення 13.00

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

5. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом чи працівником.
6. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків.
7. Залучати працівників до роботи в індивідуальні години, які передбачені навчальним планом.
8. Залучати працівників до заміни відсутніх працівників лише за їх згодою.
9. Залучати до роботи у вихідні дні окремих працівників лише за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.
10. Про запровадження нових норм праці чи зміни норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомити працівників невідкладно.
12. Навчальне навантаження в обсязі, меншому тарифної ставки вихователям, встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
13. Затверджувати кошторис доходів та видатків, штатні розписи навчального закладу за погодженням з трудовим колективом (п.5.3.3. Галузевої угоди).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1.Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов праці, виплати доплат, винагород, положень про преміювання.
2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в дошкільному навчальному закладі.
3. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць: аванс виплачувати до 15 числа кожного місяця, остаточну виплату проводити до 30 числа кожного місяця.
4. За роботу у святкові та неробочі дні здійснювати виплати у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпПУ).
5. При звільненні працівника здійснювати виплату всіх сум в день звільнення працівника (ст.116 КЗпПУ).

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою всіх доплат, розмірами відрахувань.
7. Виплачувати надбавки за вислугу років у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту».
8. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати в повному обсязі згідно тарифікації.
9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводилися з незалежних від працівника причин (метеорологічні умови, епідемії, карантин, сільськогосподарські роботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
 - Здійснювати виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст.21 Закону України «Про відпустки»).
10. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток під час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про оплату праці»).
11. Виплачувати премію, допомогу на оздоровлення педагогічних працівників у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту».
12. Здійснювати індексацію заробітної плати при умовах, передбачених законодавством.
13. При порушенні строків виплати заробітної плати нараховувати компенсацію.

2.Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці, вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити і затвердити інструкцію з охорони праці.
2. Створити умови для роботи працівників, які відповідають вимогам нормативних актів. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці (ст.6).
3. За активну участь, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки, поліпшення умов праці застосовувати до працівників міри заохочення
4. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, професійним захворюванням, зберігається місце роботи (ст.11 ЗУ «Про охорону праці»).
5. Своєчасно проводити інструктаж з техніки безпеки.
6. Здійснювати перевірку охорони праці і підготовку дошкільного закладу до роботи перед початком навчального року.

7. Приймати на роботу працівників у відповідності до Закону України «Про охорону праці» ст.6.
8. У разі незабезпечення адміністрацією законодавства про охорону праці виплатити працівнику, який розірвав з цієї причини трудовий, вихідну допомогу в розмірі 3-х місячного заробітку.
9. Вжити заходів щодо обов'язкового соціального страхування працівників від нещасного випадку.
10. З метою покращення умов праці жінок:
 - не допускати жінок на важкі роботи (наказ МОЗ України №256)
 - не допускати жінок до піднімання і переміщення вантажів, вага яких перевищує допустимі норми (наказ МОЗ України №241).
11. Зберігати середній заробіток працівника за період простою, виник не з вини працівника.
12. Забезпечити виконання заходів щодо організації навчання і перевірки знань посадових осіб спеціалістів.
13. Розробляти та затверджувати щорічно, комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям ст. 13, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.161 КЗпП України.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Затвердити склад комісії та представників з трудового колективу з питань охорони праці.
2. Встановити контроль за виконанням нормативних актів з охорони праці.
3. Взяти участь у перевірці робочих місць, готовності закладу до нового навчального року.

6. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки:
 - директору 56 календарних дні.
 - вихователю 56 календарних дні.
 - помічнику вихователя 28 календарних дні.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).
3. Перенесення щорічної відпустки здійснювати відповідно до ст.11 ЗУ «Про відпустки».
4. Надавати відпустку або її частину працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного часу а також тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку щорічно основну відпустку повної тривалості.
6. Жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно Закону України «Про відпустки» №1343-IV від 19.05.2009р.

7. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам додатково оплачувальні відпустки:
 - особистого шлюбу – 3 дні
 - при народженні дитини – 3 дні
 - смерті близьких (батьків, дружини, чоловіка, дітей) – 3 дні

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсії працівникам.
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років.
3. Провести безкоштовний медичний огляд працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
4. При наявності фінансування надати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю (ст.57 Закону України «Про освіту»)
5. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Надати матеріальну допомогу працівникам, які її потребують.
2. Добиватися дотримання чинного законодавства в частині пільг, якими повинні користуватися вчителі в сільській місцевості.
3. Сприяти нормальному психологічному клімату в колективі.
4. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування,

Сторони Договору домовились:

1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
 - при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.
2. Забезпечити:
 - Оплату простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
 - Оплату праці навчального закладу у випадках, коли в окремі дні заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням умов чинного законодавства.
3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ, ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення.

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР, положень колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням керівника підприємства.

3.3. Преміювання керівництва згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1. та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням

штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

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

3.7. Керівнику, його заступникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

7. Джерела преміювання.

Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії заробітної плати, що створюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.
2. Забезпечити проведення періодичності медичних оглядів – робітників (один раз на рік)
3. Сприяти організації оздоровлення та лікування працюючих, утворенню лікарняних кас для поліпшення якості медичного обслуговування.
4. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ – статусом.

Працівники підприємства зобов'язуються

1. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.
2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової непрацездатності.
3. Внести пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

З метою подальшого розвитку соціального діалогу в районі сторони Договору домовились:

1. Представник адміністрації закладу на запрошення трудового органу братимуть участь в заходах які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.
2. Адміністрація закладу:

Надаватиме відповідному трудовому колективу інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти, стану фінансування закладу освіти, результатів їх діяльності, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

11. ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ТА ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Сторони, які уклали договір, несуть відповідальність за взятих на себе зобов'язань.
2. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.
3. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.
4. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, трудовий колектив не буде вдаватись до колективного трудового спору, або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи підприємства.
5. Розглядати трудові спори у відповідності до статей 225, 226, 227, 228 Кодексу Законів «Про працю України».

Директор Явненського ЗДО «Лісова казка»

Баранівської міської ради
Вікторія САВИЧ



Член трудового колективу

Ольга КАШИН

ПОЛОЖЕННЯ
Про оплату праці працівників
Явненського закладу дошкільної освіти «Лісова казка»
Баранівської міської ради
на 2025-2029 роки

1. Загальні положення

1.1 Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», Закону України «Про дошкільну освіту»

1.2 Це положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3 Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, не робочі та вихідні дні, у вільний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.4 В закладах освіти оплата праці працівників проводиться у відповідності до 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 серпня 2002 року «1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року» «557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року №102», згідно штатного розпису.

1.5 Працівникам закладів освіти виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.
Це положення передбачає наступну структуру оплати праці працівників підприємств.

2. Основна оплата праці

Основна оплата праці здійснюється згідно тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для керівників, фахівців і службовців.

Директор Явненського ЗДО «Лісова казка»
Баранівської міської ради
Викторія САВИЧ



Член трудового колективу

Ольга КАШИН

Матеріальне заохочення, преміювання працівників
Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення

Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення працівників навчальних закладів освіти встановлює порядок формування преміювального фонду.

Положення розроблюється з метою стимулювання творчої праці, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

Положення про преміювання працівників розробляється адміністрацією навчальних закладів освіти, погоджується з трудовим колективом та затверджується на зборах трудового колективу. Наявність положення про преміювання працівників в кожному навчальному закладі є обов'язковою умовою використання преміювальних коштів /п. 53 Інструкції порядку обчислення заробітної плати працівників освіти/.

Створення фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення/преміювальний фонд створюється у розмірі 2-5% планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Використання фонду

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників навчальних закладів за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Рішення про преміювання приймається керівником навчального закладу за погодженням з трудовим колективом.

Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне використання службових обов'язків, творче відношення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу, тощо.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, всіх видів відпусток, в тому числі і без збереження заробітної плати. Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежується.

Матеріальні виплати технічним працівникам, як система заохочення, проводиться в кінці календарного року.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової та виконавчої дисципліни тощо.

Преміювання керівників навчальних закладів вирішується відповідним органом управління освітою за погодженням їх трудовим колективом закладу.

Інші норми і гарантії в оплаті праці

а) Норма

Оплата роботи в святкові, неробочі та вихідні дні

Робота у святковий, неробочий вихідний день оплачується у подвійному розмірі

б) Гарантії

Гарантія для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу.

За час перебування в медичному закладі на обстеженні працівникам, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

Гарантії для службових відряджень.


За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження середній заробіток.

Директор Явнелекзету ЗДО «Лісова казка»

Баранівської міської ради
Вікторія САВИЧ



Член трудового колективу


Ольга КАШИН

Список
жінок, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, або опікуну що
надає їм право на додаткову відпустку


№ з/п	П.І.Б.	Тривалість відпустки в календарних днях
1	Савич Вікторія Олегівна	10 календарних днів
2	Кашин Ольга Анатоліївна	10 календарних днів

Директор Зіньківського ЗДО «Лісова казка»

Баранівської міської ради
Вікторія САВИЧ



Член трудового колективу


Ольга КАШИН

Додаток №4

до Колективного договору

Додаткова оплата праці

2.1 Додаткова оплата праці здійснюється на основі доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, а також інших заохочувальних виплат працівникам підприємства.

2.2 Встановити розміри та умови доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам підприємства згідно таблиці №1

Таблиця №1

**Перелік
та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
підприємства**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	<ul style="list-style-type: none"> • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (оклад, посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (використання деззасобів)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12%. (п.33 Інстр.№102) За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16, 20 та 24% тар. ставки (окладу)
За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну (п.п. 3 б, п.4 Наказу № 557)

**Склад
робочої комісії з контролю за виконання колективного договору**

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Савич Вікторія Олегівна	Директор ЗДО
Від трудового колективу		
2	Кашин Ольга Анатоліївна	Член трудового колективу, Помічник вихователя

Директор Явненського ЗДО «Лісова казка»
Баранівської міської ради



Вікторія САВИЧ

Член трудового колективу

Ольга КАШИН

Перелік
осіб, відповідальних за виконання окремих положень та норм колективного договору.

№з/п	№ розділів та пунктів Колективного договору	Відповідальні особи від власника трудового колективу	Від трудового колективу	Термін виконання
1	I розділ п 1 – 10	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
2	II розділ п 1- 15	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
3	III розділ п 1- 11	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
4	IV розділ п 1-8	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
5	V розділ п 1-13	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
6	VI розділ п 1-14	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
7	VII розділ п 1-9	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
8	VIII розділ п 1-4, 1-5,	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
9	IX розділ п 1-9	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
10	X розділ п 1-9	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно
11	XI розділ п 1-4	Савич Вікторія Олегівна	Кашин Ольга Анатоліївна	постійно

Перелік

категорій працівників, які повинні проходити періодичні медичні огляди

Категорія працівників	Періодичність проходження медоглядів
Педпрацівники	1 раз на рік
Помічник вихователя	1 раз на рік

Положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків»

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п.1, абз. 7 ст.57 Закону України «Про освіту». Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою КМ України від 05. 06.2000р. №898.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівників освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці в розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати).
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в роботі методичних комісій;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, міських, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
 - організація та участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками;
 - збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень. виготовлення наочності;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
 - своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
 - відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи педагогічного працівника відповідного навчального року. Винагорода надається на підставі наказу керівника за погодженням з трудовим колективом.
7. Положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків» затверджується на трудових зборах і додається до колективного договору даного навчального закладу

Директор Явненського ЗДО «Лісова казка»

Баранівської міської ради

Вікторія ЄВАНЧИЧ

Член трудового колективу

Ольга КАШИН



Прочитано і
прошнуровано 20 сторінок

Директор Явненського ЗДО

"Лісова казка"

Вікторія САВИЧ

