

**Міністерство освіти і науки України
Баранівський заклад дошкільної освіти комбінованого типу «Сонечко»
Баранівської міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Баранівського закладу дошкільної освіти
комбінованого типу «Сонечко»
Баранівської міської ради
на 2025-2030 р.р.**

Затверджено загальними зборами
трудового колективу Баранівського
закладу дошкільної освіти
комбінованого типу «Сонечко»
Протокол № 1 від 12.02.2025р.

Загальні положення

Цей колективний договір укладено на 5 років.

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу, протокол №1 від 12 лютого 2025 року набуває чинності з дня його підписання.

Цей колективний договір діє до прийняття нового.

Сторонами колективного договору є :

- адміністрація ЗДО в особі директора Власюк Альони Дмитрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО.

Директор ЗДО визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО в колективних договорах.

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

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, галузевою Угодою та Угодою між гуманітарним відділом освіти Баранівської міської ради та районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

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

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (керівник ЗДО та голова ПК) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до реєструючого органу.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1.3 СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ПИТАНЬ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 1.1 Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО, поліпшення становища працівників.
- 1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов праці.

- 1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.
- 1.4 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
- 1.5 Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
- 1.6 Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 1.7 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.
- 1.8 Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.
- 1.9 Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.
- 1.10 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:
 - повідомляти у письмовій формі не пізніш як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень тощо.
- 1.11 Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).
- 1.12 У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсацій.
- 1.13 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу і в інший час (ст.72, ст.107 КЗпП)
- 1.14 Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.
- 1.15 Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - розподілу фонду матеріального заохочення.
- 1.16 Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів (п. 4.1 Правил внутрішнього розпорядку) та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педпрацівника.
- 1.17 Дітей та внуків працівників дошкільного закладу приймати поза чергою.
- 1.18 Забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

- 1.19 Аналізує життєвий рівень працівників ЗДО та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це кошти з профспілкового комітету.
- 1.20 Надає по можливості матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам.
- 1.21 Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 1.22 Контролює виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.
- 1.23 Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Недопускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) – ст.149 КЗпП.
- 1.24 Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

АДМІНІСТРАЦІЯ ТА ПРОФКОМ СПІЛЬНО:

- 1.25 Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в реєструючому органі.
- 1.26 Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26. 06.2016 року №439.

2. З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.1 Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних витрат, положення про преміювання.
- 2.2 Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.
- 2.3 Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток 1) та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд.
- 2.4 Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників ЗДО
- 2.5 Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 2.6 Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше половини тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 2.7 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).
- 2.8 Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127,128 КЗпП при наявності згоди працівника.
- 2.9 Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці (додаток 2).
- 2.10 На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30 вересня 2002 р. №1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 2.11 Контролювати коригування фонду оплати праці дошкільного закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 2.12 Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.
- 2.13 Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за місяць.
- 2.14 Погодинну оплату праці педпрацівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- 2.15 Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час, у розмірі 40% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 року №1298 та Галузева угода).
- 2.16 Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 2.17 Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.
- 2.18 Відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:
 - щорічної винагороди у розмірі до одного посадового окладу (додаток №3);
 - допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;
 - щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.
 - щомісячну надбавку в розмірі 20% посадового окладу педагогічним працівникам за престижність праці згідно Постанови Кабінету Міністрів від 23.03.2011 №373
- 2.18 Всім іншим працівникам надавати матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки.
- 2.19 Адміністрації ЗДО в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.
- 2.20 Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% помічникам вихователів за прибирання туалетів.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

- 2.21 Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.
- 2.22 Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

АДМІНІСТРАЦІЯ ТА ПРОФКОМ СПІЛЬНО:

- 2.23 У разі затримки або невивплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.
- 2.24 Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.
- 2.25 Контролюють вирішення питання щодо виплати посадового окладу педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.

3. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.1 Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

- 3.2 Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.
- 3.3 Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

З ПИТАНЬ УМОВ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ**АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- 4.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 4.2 Відповідно до Закону України "Про охорону праці" інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.
- 4.3 До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.
- 4.4 Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.
- 4.5 Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.
- 4.6 За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу ніжче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на

- строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.
- 4.7 При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.
- 4.8 При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, скласти акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше трьох осіб).
- 4.9 Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.
- 4.10 Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ЗДО відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.11 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").
- 4.12 Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попереджень.
- 4.13 Забезпечувати належне утримання приміщення ЗДО.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

- 4.14 Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників профспілки.
- 4.15 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.
- 4.16 Здійснювати контроль за дотриманням Закону України "Про охорону праці".
- 4.17 Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.
- 4.18 Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України "Про охорону праці" і чинним законодавством.
- 4.19 Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

5. З ПИТАНЬ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНОГО ДОЗВІЛЛЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 5.1 Визначити тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.
- 5.2 Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України "Про відпустки").
- 5.3 Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (стаття 10 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про відпустки").
- 5.4 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10,12 Закону України "Про відпустки").
- Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України "Про відпустки".
- 5.5 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.
- 5.6 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України "Про відпустки" не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам забезпечення їх у відповідний період роботою.
- 5.7 Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або особу з інвалідністю (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки".
- 5.8 За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
- особистого шлюбу – 3 дні;
 - шлюбу дітей – 3 дні;
 - смерті близьких – 3 дні (п.3. з 4 Галузевої угоди).
- 5.9 Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтованого переліку посад і професій (додаток 4) та до 4 календарних

днів працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 5) в межах фонду заробітної плати.

- 5.10 Здійснювати контроль за наданням щорічної основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України "Про відпустки").
- 5.11 Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
- 5.12 Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.56 КЗпП України).
- 5.13 Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.
- 5.14 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпустки").
- 5.15 Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст.25 Закону України "Про відпустки"
- 5.16 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, не передбаченої Законом України "Про відпустки":
 - особам з інвалідністю – 14 календарних днів;
 - матерям, які мають одну дитину до 16 років, - 14 календарних днів.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

- 5.17 Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.
- 5.18 Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.
- 5.19 Сприяє оздоровленню в таборах відпочинку дітей працівників ЗДО.
- 5.20 Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.1. Педагогічне навантаження педагогічного працівника встановлювати згідно законодавства незалежно від підпорядкування, типу і форми власності (Закон України "Про дошкільну освіту").

6.2. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за 2 місяці до початку наступного навчального року.

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

6.4. При регулюванні робочого часу у дошкільному закладі тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.5. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.6. Залучення до робіт, не обумовлених трудовим договором, проводиться лише за згодою працівника. (КЗпП України про працю ст.31.)

6.7. Тривалість роботи напередодні святкових днів скорочується на 1 годину (КЗпП України про працю ст.53), для працівників із 40-годинним робочим тижнем.

6.8. Порядок роботи у ЗДО встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники Баранівського ЗДО «Сонечко» ознайомлюються під підпис. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти погоджено з профкомом.

6.9. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу працівник повідомляється не пізніше ніж за 2 місяці.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

6.10. Забезпечує організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

6.11. Надає для членів профспілки із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

7. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1 Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

7.2 Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи ЗДО (ст. 249 КЗпП, ст.42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

7.3 Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу освіти для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст.248 КЗпП, ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

7.4 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом (ст.252 КЗпП, ст.41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

7.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди профкому та вищого виборного органу профспілки (ст.252 КЗпП, ст.14 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

7.6 Згідно зі статтею 41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету ЗДО, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

7.7. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

8. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

8.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

8.2 За угодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

8.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЗДО.

8.4. Хід виконання трудового договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

Директор ЗДО комбінованого типу «Сонечко»

Альона ВЛАСЮК





ПІДТВЕРДЖУЮ:

Директор Баранівського ЗДО
комбінованого типу «Сонечко»
Альона ВЛАСЮК

Додаток 1

До колективного трудового договору

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

- 1.1 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.
- 1.2 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3 Преміювання керівника здійснюється за розпорядженням міського голови.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1 Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2 Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників ЗДО за підсумками роботи за квартал (пів року, рік).

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1 преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку батьків та адміністрації;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2 Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3 Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

- 3.4 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадити преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті КЗпП чи переведені на іншу роботу.
- 3.5 Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ

- 4.1 . Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання утвореного відповідно п.2.1 цього Положення.

5. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.
- 5.2. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.



Баранівського ЗДО
комбінованого типу «Сонечко»
Альона ВЛАСЮК

Додаток № 2

До колективного трудового договору

*(Додаток до Галузевої угоди між МОН і Профспілками на 2025-2030 роки
(у редакції від 18.06.2021 за № 12.)*

ПЕРЕЛІК

**РОБІТ З НЕСПРИЯТЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКІ
ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ РОБІТНИКАМ, СПЕЦІАЛІСТАМ
СЛУЖБОВЦЯМ У РОЗМІРІ ДО 12%**

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Баранівського ЗДО
комбінованого типу «Сонечко»
Альона ВЛАСЮК

Додаток № 3

До колективного трудового договору

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ
ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО, крім тих, які працюють у ЗДО за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Питання про преміювання керівника надається за розпорядженням начальника відділу освіти.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Баранівського ЗДО
комбінованого типу «Сонечко»

Альона ВЛАСЮК

Додаток 4

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ
МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА
ТРИВАЛІСТЮ ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ.**

*(Додаток до Галузевої угоди між МОН і Профспілками на 2025-2030 роки
(у редакції від 18.06.2021 за № 12.)*

1. Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
2. Середній медичний персонал установ і закладів освіти.
3. Практичний психолог
4. Бухгалтер
5. Кухар
6. Завідувач господарства
7. Помічник вихователя



ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор Баранівського ЗДО
 комбінованого типу «Сонечко»
 Альона ВЛАСЮК

Додаток 5
 до колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

(відповідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290 (Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679, від 4 березня 2004 року № 261, від 16 грудня 2004 року № 1674, від 2 грудня 2009 року № 1290, від 17 грудня 2012 року № 1181, від 2 березня 2016 року № 192, від 5 жовтня 2016 року № 741))

Кухар – 4 календарні дні

Персонал медичний установ освіти – 7 календарних днів

Оператор пральних машин, зайнятий:

Пранням брудної білизни та спецодягу - 7 календарних днів

**Список
членів узгоджувальної комісії
Баранівського закладу дошкільної освіти комбінованого типу «Сонечко»**

Від адміністрації : 1. Альона ВЛАСЮК – директор ЗДО
2. Валентина СМИК – ст. м/с

Від профкому: 1. Тамара МАРЧУК – вихователь - методист, голова профкому
2. Оксана ВИГІВСЬКА – соціальний педагог, член профкому



представляємо на реєстрацію колективний договір між адміністрацією Баранівського закладу дошкільної освіти комбінованого типу «Сонечко» і профспілкою на 2025 – 2030 роки.

Керівник ЗДО комбінованого типу
«Сонечко»

Альона ВЛАСЮК



Голова районної організації профспілки працівників освіти і науки України

Оксана ГОРКУША



представлено на рассмотрение коллективному договору между администрацией образовательного учреждения «Солнышко» и профсоюзом на 2022 – 2030 годы.

Голова районной организации профсоюзов Украины
Оксана ГОРКУША



Директор
Проня ВЛАСЮК
1 апр 2022



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області
вул. Соборна, 20, м. Баранівка, 12701, тел., +380966002404
Управління організації надання адміністративних послуг
E-mail: baranivka_cnap@ukr.net

10.06.2025р. № *499*

Директору закладу дошкільної
освіти "Сонечко"
Альоні ВЛАСЮК

Управління організації надання адміністративних послуг інформує, що лист від 14.02.2025р. №4 щодо проведення реєстрації Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Баранівського закладу дошкільної освіти комбінованого типу "Сонечко" Баранівської міської ради на 2025-2030 роки разом з додатками розглянуто.

Повідомляємо, що було проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Баранівського закладу дошкільної освіти комбінованого типу "Сонечко" Баранівської міської ради. Колективний договір зареєстровано у реєстрі галузевих(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за №43 10.06.2025 р. та оприлюднено на веб-сайті Баранівської міської ради.

Начальник

Олександр САМЧУК

Биканова Алла