

16.01.2023 № 144/04-09

На № 01-09/03 від 10.01.2023

Директору Комунального закладу
Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
Світлані СИДОРЕНКО

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 17.01.2023 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023-2028 роки, схваленого на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 06.01.2023), про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 2.

Селищний голова

Геннадій СУПРУН

Василенко Валентина 0502859185

Зміст.

РОЗДІЛ I. Мета й положення.....	3
РОЗДІЛ II. Терминологія колективного договору.....	4
РОЗДІЛ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.....	4
РОЗДІЛ IV. Взаємини та трудові відносини.....	6
РОЗДІЛ V. Зарплата.....	10
РОЗДІЛ VI. Регулювання трудових відносин. Регламент праці та відпочинку.....	12
РОЗДІЛ VII. Соціальні гарантії.....	15
РОЗДІЛ VIII. Освітні заходи.....	17
РОЗДІЛ IX. Охорона здоров'я.....	18
РОЗДІЛ X. Інше.....	20
Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області на 2023 - 2028 роки	24
Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, з яких безоплатно створюється та функціонує колективний комітет.....	23
Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, з яких безоплатно створюється та функціонує профспілковий комітет.....	23
Додаток 5. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників.....	26
Додаток 6. ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	27
Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, з яких безоплатно створюється та функціонує профспілковий комітет.....	29
Додаток 8. Перелік професій і посад працівників, з яких безоплатно створюється та функціонує колективний комітет.....	31
Додаток 9. Графік роботи директора та працівників ЗДО.....	32
Додаток 10. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.....	34

Зміст

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II. Термін дії колективного договору.....	4
РОЗДІЛ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі.....	4
РОЗДІЛ IV. Виробничі та трудові відносини.....	6
РОЗДІЛ V. Зайнятість.....	10
РОЗДІЛ VI. Регулювання трудових відносин. Режим праці та відпочинку.....	12
РОЗДІЛ VII. Нормування і оплата праці.....	15
РОЗДІЛ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	17
РОЗДІЛ IX. Охорона праці.....	18
РОЗДІЛ X. Нормування і організація праці. Режим роботи.....	20
РОЗДІЛ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін.....	22
 Додатки до колективного договору:.....	 23- 39
<i>Додаток 1. Склад робочої комісії по узгодженню спірних питань за виконанням колективного договору.....</i>	<i>23</i>
<i>Додаток 2. Перелік професій і посад працівників, робота на яких дає право на додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови та особливий характер праці.</i>	<i>24</i>
<i>Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.....</i>	<i>25</i>
<i>Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, яким проводиться доплата за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів (постанова №1298 від 30.08.2002 р.).....</i>	<i>26</i>
<i>Додаток 5. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників.....</i>	<i>27</i>
<i>Додаток 6. ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....</i>	<i>29</i>
<i>Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, зі шкідливими та важкими умовами праці, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством (постанова 1298 від 30.08.2002 р.)</i>	<i>31</i>
<i>Додаток 8. Графік роботи директора та працівників ЗДО.....</i>	<i>32</i>
<i>Додаток 9. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.....</i>	<i>34</i>

*Схвалено на зборах трудового колективу
КЗ Малокобелячківський ЗДО «Сонечко»
06 січня 2023 року, протокол №1*

I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений на 2023–2028 роки між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспівки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018 року), нового закону про трудові відносини під час війни (№ 2352, що набув чинності 19.07.22, та змінює і вдосконалює низку положень і розширює права роботодавця в трудових відносинах від 15.03.22 № 2136-IX), інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області в особі директора Сидоренко Світлани Олександрівни з однієї сторони, і первинна профспівкова організація, в особі голови Кітіної Ольги Олексіївни з іншої сторони, що діє від імені трудового колективу.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності установи, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору поширюється на працівників Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.

1.5. Дію колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю сторін, або, під час дії воєнного стану, згідно пункту 8-1, що визначає припинення трудових відносин в разі смерті роботодавця – фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою, чи в разі смерті працівника. Роботодавець може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною

трудовим договором, у зв'язку зі знищенням, виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна внаслідок бойових дій; в зв'язку з відсутністю працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль. Зміни й доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення до колективного договору можуть уноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін надсилає іншій пропозиції щодо внесення змін;
- у семиденний строк робоча комісія розпочинає переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

II. Термін дії колективного договору.

2.1. Колективний договір, укладений на 2023–2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Кожна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення й норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у колективному договорі питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників і осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області

Адміністрація Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області:

3.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку закладу.

3.2. У межах повноважень уживати заходи, спрямовані на безумовне виконання норм законів у галузі освіти щодо соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, вихованців, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

3.3. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.

3.4. Уживати заходи для реалізації положень, що передбачають соціально-економічне забезпечення працівників.

3.5. Не допускати утворення залишків у фінансуванні закладу дошкільної освіти, використовувати їх за цільовим призначенням, у тому числі для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» у максимальному розмірі, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання педагогічним працівникам.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

3.6. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.7. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників, правильність надання відпусток.

3.8. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

Сторони договору домовились:

3.9. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

3.10. Брати участь у діючих органах соціального партнерства, в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.

3.11. Про необхідність інформувати Сторони з питань щодо оплати праці, стану фінансування установи, заборгованості із заробітної плати. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх

виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів.

3.12. Уживати заходи для забезпечення в повному обсязі видатків на оплату праці працівників для першочерговості виплати при затвердженні місцевого бюджету відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.

3.13. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності, крім загальновизнаних: раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів; аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення, за умови обов'язкового вживання усіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

IV. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення матеріального становища працівників.

4.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази в межах виділених кошторисних призначень, створення оптимальних умов для організації.

4.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

4.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідно до їх фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.5. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:

- розподілу навчального навантаження між педпрацівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю до Дня працівників освіти (Додаток 5).

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

4.7. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права, обов'язки, трудову функцію, його місце роботи, інформувати про умови

праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, в умовах воєнного стану надавати інформацію про роботодавця, його місцезнаходження; інформувати про строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися і працівник і роботодавець.

4.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією згідно з чинним законодавством.

4.9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.10. Протягом 2-х днів з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з первинною профспілковою організацією.

4.12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

4.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження середньої зарплати.

4.14. Включати представника профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.15. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковою організацією.

4.16. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.17. Залучати працівників до чергування за погодженням із профспілковою організацією.

4.18. Залучати на роботу працівників у вихідні дні лише за їх згодою і за погодженням із профспілковою організацією.

4.19. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування закладу дошкільної освіти до 5 січня поточного року, і доводити до відома працівників.

4.20. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки,

- несвоєчасної виплати зарплати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів; у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

4.23. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.24. Надавати відпустку (її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.25. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). Відпустку також надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

4.26. За рахунок власних коштів працівника надавати відпустки у зв'язку з такими поважними причинами:

- необхідністю санаторно-курортного лікування,
- укладання шлюбу працівником - до 7 календарних днів,
- укладання шлюбу дітьми - 3 календарних дні,
- народження дитини - 1 день батькові,
- переїзд на нове місце проживання - 2 календарних дні,
- у випадку смерті близьких - 3 календарних дні,
- потреба доглядати хворого члена сім'ї,
- донорам - 1 день.

4.27. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

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

4.29. Запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.30. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду трудових спорів.

4.31. Розрахунки з підзвітними особами проводити згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98р. №59, зі змінами та доповненнями.

У разі службової необхідності, у тому числі і термінового відрядження, направляти у службові відрядження працівників без виплати авансу. Оплату відрядних проводити відповідно до звіту про використання коштів у відрядженні, включаючи добові, по факту здачі, перевірки та затвердження даного звіту.

Працівникам виплачувати витрати, понесені за час перебування у службовому відрядженні: добові, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП України у розмірі не менше середнього заробітку, який розраховується згідно з Постановою КМУ від 08.02.95 р. №100. У разі, коли заробітна плата за час перебування у службовому відрядженні у розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні перебування у службовому відрядженні оплачувати як за фактично відпрацьований час.

4.32. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

4.33. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та особливим характером праці (Додаток 2).

4.34. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, з роботою в умовах підвищеного ризику для життя, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством (Додаток 2).

Профспілкова група зобов'язується:

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

4.36. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.37. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4.38. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

4.39. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони договору домовились про таке:

4.40. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість робочого тижня – 40 годин. Окрім: вихователям – 30 год.; муз. керівникам – 24 год.; медсестрі – 38,50 год.

4.41. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

V. Зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

5.2. Письмово повідомляти профспілкову організацію про скорочення штату працівників, ліквідацію, реорганізацію – не пізніше як за два місяці до внесення (запровадження) змін (ст. 49² КЗпП України);

5.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників.

5.4. При зміні власника, а також у разі реорганізації, звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5.5. При вивільненні працівників за п.1 ст.40 КЗпП України в разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел, доходів або можливість їх мати, враховуючи їхній розмір.

5.6. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призивом на строкову військову службу, враховуючи їхнє право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

5.7. Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці відповідно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

5.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

Сторони договору домовились:

5.11. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

VI. Регулювання трудових відносин. Режим праці та відпочинку

Адміністрація Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області зобов'язується:

6.1. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників закладу.

6.2. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковими комітетами (профспілковим представником) питань:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників.

6.3. Застосовувати при реорганізації установи звільнення за скороченням штату або чисельності працівників лише як крайній засіб, коли вичерпані всі альтернативи.

6.4. Не допускати порушень правових гарантій працівників установи при скороченні чисельності або штату працівників, реорганізації, ліквідації.

6.5. Здійснювати контроль та надання працівникам установи щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

6.6. Не допускати відмови працівникам у наданні частини щорічних відпусток та заміні їх невикористаної частини грошовою компенсацією, за бажанням працівника, у межах кошторисних призначень.

6.7. Уживати заходи по недопущенню надання роботодавцем необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

6.8. При вирішенні питання про зміну в організації виробництва і праці, у т.ч. при скороченні чисельності штату працівників, вивчати можливості переведення працівників, за їхньою згодою, на іншу вакантну посаду, відповідно до спеціальності з пропорційною оплатою праці. У разі незгоди працівника вирішувати питання про звільнення за ст.40 п.1 КЗпП України.

6.9. Погоджувати з профспілковим представником:

- посадові інструкції працівників,
- штатний розпис,
- графіки відпусток,
- запровадження змін, перегляд умов праці,
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу у тих випадках, коли обставини виробництва не дозволяють встановити перерву,
- унесення змін та доповнень до статуту установи із питань праці й соціально-економічних інтересів працівників,

– інші питання, передбачені законодавством.

6.10. Проводити роботу з надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток 6).

6.11. Забезпечувати – за бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, скороченням чисельності або штату (ліквідації) – безумовну реалізацію прав на одержання невикористаної відпустки (або її частини) з наступним звільненням.

6.12. Надавати відпустки (або їх частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

6.13. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки».

6.13.1. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу ВПО, обов'язково має надати відпустку без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 к.д. Ці дні не враховують до стажу роботи.

6.14. Забезпечувати контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати у визначені терміни, а саме: аванс – 15 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок – 30 числа розрахункового місяця, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

6.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. № 373 контролювати виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) директору закладу дошкільної освіти, вихователям, музичному керівнику, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, а під час воєнного стану можлива оплата меншої частини відсоткового окладу.

6.16. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

6.17. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

6.18. Контролювати оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

6.19. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлювати

педагогічного працівника з наказом під підпис та подавати в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

6.20. Забезпечувати контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства (Додаток 5).

6.21. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами. (Додаток 4).

6.21.1. Під час дії воєнного стану роботодавець має попередити працівника про зміну оплати праці, до того, як її запровадити. Відповідно, за працівниками, яких призвали на військову службу, мобілізували, або які уклали контракт, роботодавець зберігає лише місце роботи та посаду, та може припинити виплату середнього заробітку таким працівникам, видавши відповідний наказ. Якщо працівник в робочий час виконує обов'язки добровольця тероборони, роботодавець зберігає посаду, місце й середній заробіток.

6.21.2. Під час дії воєнного стану не застосовують перелік окремих випадків, коли роботодавець може залучити працівника до роботи у вихідний, але в разі такого випадку, можлива компенсація іншим днем відпочинку, або оплатою в подвійному розмірі.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.22. Постійно надавати безоплатну юридичну допомогу членам профспілки галузі при розгляді трудових та інших питань, що пов'язані з захистом їхніх прав і гарантій, зокрема, при укладанні трудових договорів, контрактів, звільненні, наданні відпусток тощо.

6.23. Здійснювати постійний громадський контроль за дотриманням законодавства про працю в установі.

6.24. Організовувати і проводити навчання профспілкового активу з питань трудового законодавства, застосування його норм у практичній роботі.

6.25. Звертатися до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з пропозиціями щодо врегулювання питань трудового законодавства.

6.26. Забезпечувати співпрацю з органами управління освітою для попередження порушень норм законодавства.

VII. Нормування і оплата праці

Адміністрація Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області зобов'язується:

7.1. Передбачати в кошторисах доходів і витратах загального фонду бюджету кошти на оплату надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі й вихідні дні в подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.

7.2. Здійснювати виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки».

7.3. У разі змін умов оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

7.4. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням із профспілковою організацією.

7.5. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання відповідно до чинного законодавства.

7.6. Установлювати розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору із використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

7.7. Керуючись Законом України «Про освіту» від 23.05.1991 року №1060-ХІІ, відповідно до ст.57 виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячної посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.

7.8. Керуючись Постановою кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. №524 «Питання оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери абзацом 3, п.2 сестрі медичній проводити виплату допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

7.9. На підставі п.4 постанови 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» та п.4 (підпункт 5) наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

надавати матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам у межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом.

7.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

7.11. Своєчасно індексувати грошові доходи працівників. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

7.12. За наявності вільних коштів передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу.

7.13. Оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників проводити в повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

7.14. Здійснювати розрахунки виплат в усіх випадках збереження середньої зарплати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, згідно з чинним законодавством України в межах фонду, передбаченого на заробітну плату в кошторисі установи.

7.15. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, епідеміологічна ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (Зміни до ст. 113 КЗпП (простій під час карантину зі збереженням зарплати)).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.16. Сприяти своєчасному нарахуванню та виплаті заробітної плати.

7.17. Подавати клопотання про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці.

7.18. Забезпечити виділення профспілкових внесків у розмірі 1% відрахування на матеріальну допомогу, оздоровлення дітей членів профспілки, допомогу самотнім пенсіонерам тощо.

7.19. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків дітям членів профспілки.

7.20. Забезпечити оплату працівникам за роботу з використання дезінфекційних розчинів, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу згідно з чинним законодавством України в межах фонду, передбаченого на заробітну плату в кошторисі установи.

Сторони договору домовились:

7.21. Уживати заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати 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.

7.22. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї Угоди і вживати спільні оперативні заходи відповідно до законодавства.

7.23. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства й положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

7.24. Здійснювати преміювання та виплату грошової винагороди працівникам згідно з Положенням про преміювання та Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області зобов'язується сприяти:

8.1. Звільненню від основної роботи членів виборних профспілкових органів для участі в статутних заходах, для профспілкового навчання зі збереженням середньомісячного заробітку за рахунок коштів організації.

8.2. Не допускати без попередньої згоди профспілкової організації розірвання трудового договору з ініціативи організації.

8.3. Застосовувати безготівкову форму перерахунку профвнесків на підставі заяв членів профспілки.

8.4. Включати в бюджетні запити надання працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного окладу при наданні відпустки.

8.5. Сприяти у забезпеченні надання педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

8.6. При виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводити доплати до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

8.7. Забезпечувати оплату простою працівникам, включаючи педагогічних, не з їхньої вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.8. Звітувати перед трудовим колективом про використання профспілкових внесків на соціально-культурні заходи. Розробляти та впроваджувати пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

8.9. Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, згідно поданої заяви, за наявності коштів, надавати матеріальну допомогу за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі;
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів.

8.10. Всі гарантії, пільги та компенсації, передбачені даним колективним договором, поширюються як на працівників, які працюють за основним місцем роботи так і на працівників, які працюють за сумісництвом.

IX. Охорона праці

Адміністрація Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області зобов'язується:

9.1. Організовувати роботу з охорони праці в установі відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.01р., та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

9.2. Сприяти проведенню безкоштовного попереднього (під час прийняття на роботу) й періодичних медичних оглядів працівників.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог ст. 9 Закону України «Про охорону праці» щодо відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.

9.4. За результатами атестації та на умовах колективних договорів:

- здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих та важких умовах праці;

- надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер роботи.

9.5. Сприяти виконанню вимог профспілкових органів під час здійснення ними функцій громадського контролю за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці.

9.6. При тимчасовому порушенні санітарних вимог до робочого місця надавати працівникам право на скорочення робочого дня зі збереженням заробітної плати.

9.7. Уживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

9.8. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50% (із подання власника та профспілкового комітету). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

9.10. Відшкодування шкоди, у разі ушкодження здоров'я працівників, здійснюється ІРЦ відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

9.11. Охорона праці жінок здійснюється відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

9.12. Охорона праці інвалідів здійснюється відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

9.13. Організовує проведення обстеження технічного стану навчального закладу.

9.14. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення профілактичного щеплення усіх бажаючих працівників навчального закладу від грипу, інших інфекційних захворювань.

9.15. Забезпечувати придбання санітарно-гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту відповідно норм для працівників навчального закладу для роботи, що пов'язана із забрудненням, роботою у несприятливих температурних умовах:

- спеціальний одяг, взуття, та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 3),

- миючі засоби.

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

9.16. Проводить навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників

9.17. Забезпечувати заклад дошкільної освіти нормативними актами з охорони праці.

9.18. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р. № 1465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів": контролювати проведення

психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

9.19. Застосовувати до працівників будь-які засоби заохочення (грамоти, подяки, грошові виплати) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

9.20. Сприяти у створенні належних умов праці і відпочинку працівників.

9.21. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці та представників профспілки.

9.22. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та інших структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівника.

9.23. Обирати на профспілкових зборах інспектора з охорони праці та голову комісії з охорони праці відповідно до нормативних документів.

X. Нормування і організація праці. Режим роботи

Адміністрація Комунального закладу «Малокобелячківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області зобов'язується:

10.1. Встановити режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники, працювати за програмою п'ятиденного робочого тижня, субота і неділя – вихідні дні.

10.2. Роботодавець зобов'язується погоджувати з профспілковим органом зміни тривалості робочого дня (тижня).

10.2.1. Під час дії воєнного стану роботодавець має право встановлювати самостійно початок і закінчення робочого дня.

Сторони договору домовились:

10.3. Щорічно своєчасно (до 05 січня поточного року) встановлювати графік відпусток.

10.4. Надавати працівникам щорічні тарифні відпустки відповідно до ст. 4, 10, 11, 26, Закону України "Про відпустки".

10.5. Час, протягом якого працівник у відповідності з діючим законодавством чи з інших поважних причин (у зв'язку з недостатнім фінансуванням галузі) не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, виключати з розрахункового періоду (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100). Час знаходження працівника у відпустці без зберігання заробітної плати зараховувати в стаж роботи.

10.6. Надавати працівникам відпустки у зручний для них час згідно поданої заяви, не порушуючи виробничий процес. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП).

10.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі.

10.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

10.9. Відпустка за сімейними обставинами без збереження заробітної плати за згодою сторін надається не більше 15 календарних днів на рік.

10.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається :

а) матері або іншим особам сім'ї в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

б) особам, які одружуються - не більше 3 календарних днів;

в) працівникам у разі смерті рідних: чоловіка, дружини; батьків, дітей, рідних братів, сестер - до 3 календарних днів без врахування часу переїзду;

г) для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного, стороннього догляду - не більше 30 календарних днів;

д) для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною в медичному висновку.

10.11. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка (Додаток 2).

10.12. Надавати додаткову відпустку за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 2).

10.13. Перенесення строків щорічних відпусток за ініціативою адміністрації або уповноваженого ним органу проводити за письмовою згодою працівника та за погодженням із профспілковою організацією.

10.14. Під час дії воєнного стану, якщо працівник не згоден із наказом про призупинення дії трудового договору, він може сам оскаржити цей наказ до Держпраці, надавши копію наказу, або делегувати це профспілці.

XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладання нового.

11.2. Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору за взаємною домовленістю. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання зобов'язань.

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється раз на рік робочою комісією (додаток № 1), сформованою Сторонами колективного договору. Інформація про хід виконання доводиться до відома членів профспілкової організації.

11.4. Невід'ємною частиною договору є 9 додатків до нього.

Колективний договір за дорученням трудового колективу підписали:

Директор Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області



Світлана СИДОРЕНКО

Голова профспілкової організації
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області



Ольга КІТІНА

«06» 01 2023

Додаток 1

до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

Склад

**робочої комісії з узгодження спірних питань
за виконанням Колективного договору**

1. Від профспілкової організації: Кітіна Ольга - голова первинної профспілкової організації.

2. Від адміністрації: Сидоренко Світлана – директор.

3. Члени комісії:

Малимон Таїсія, помічник вихователя;

Ковальова Наталія, машиніст по пранню та ремонту одягу.

Субота Катерина, вихователь, член ПК;

Немирич Наталія, сестра медична, член ПК.

Директор



Світлана СИДОРЕНКО

Голова профспілкової організації



Ольга КІТІНА

«06» 01 2023

Світлана СИДОРЕНКО

Ольга КІТІНА

Додаток 2

до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

Перелік

професій і посад працівників,
робота на яких дає право на додаткову оплачувану відпустку
за несприятливі умови та особливий характер праці.

№ п/п	Найменування посад	Тривалість відпустки		
		Основна	Додаткова	Всього (кал.днів)
1.	Помічник вихователя	28	4	32
2.	Кухар	24	4	28
3.	Машиніст по пранню та ремонту одягу та білизни	24	4	28
4.	Директор ЗДО	42	7	49

Директор

Голова профспілкової організації

Світлана СИДОРЕНКО

Ольга КІТІНА

«06» 01 2023

Додаток 3

до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

№з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1.	Кухар	Халат бавовняний Косинка бавовняна Фартух клейончастий з нагрудником Фартух бавовняний	12 12 12 12
2.	Машиніст по пранню білизни	Косинка бавовняна Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником Калоші гумові	12 12 12 12
3.	Помічник вихователя	Халат бавовняний Косинка бавовняна Рукавиці гумові	12 12 чергові
4.	Медична сестра	Халат бавовняний Косинка бавовняна	12 12
5.	Сторож	Халат бавовняний	12

Директор
Голова профспілкової організації
«лб» 01 2023

Світлана СИДОРЕНКО
Ольга КІТІНА

Додаток 4

до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким проводиться доплата за роботу з
дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів
(постанова №1298 від 30.08.2002 р.)**

№	Найменування професій та посад	Розмір доплати
1	Помічник вихователя	10%

Директор

Голова профспілкової організації

Світлана СИДОРЕНКО

Ольга КІТІНА

«06» 01 2023

Додаток 5

до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ПК  Ольга КІТІНАДиректор ЗДО  Світлана СИДОРЕНКО06.01.202306.01.2023

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 певний період.

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 закладу здійснюється наказом управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за рік для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

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

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (Новий рік - 01 січня, День працівників освіти - перша неділя жовтня, День українського козацтва - 14 жовтня, День Конституції - 27 червня, День незалежності - 24 серпня), з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок економії фонду оплати праці.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) за погодженням з профспілковим комітетом.

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

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р.)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у роботі;

- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів відділу освіти, дирекції закладу, рішень загальних зборів;

- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

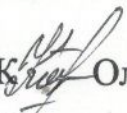
3. Розмір грошової винагороди працівникам визначається керівником до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується з профорганізатором.

4. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу директора.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

Додаток 6

до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

ПОГОДЖЕНОГолова ПК  Ольга КІТІНА06.01.2023**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор ЗДО  Світлана СИДОРЕНКО06.01.2023**ПОЛОЖЕННЯ**

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

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від
05.06.2000р.)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у роботі;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів відділу освіти, дирекції закладу, рішень загальних зборів;
 - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди працівникам визначається керівником до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується з профорганізатором.
4. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу директора.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової винагороди працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профорганізатор; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди працівника з рішенням керівника та профорганізатора він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати винагороди подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється наказом управління освіти.

№	Найменування професій та посад	Розмір виплати
1	Медична сестра	20%

Директор

Світлана СИДОРЕНКО

Голова профспівзмовної організації

Ольга КІТНА

2021

Додаток 7

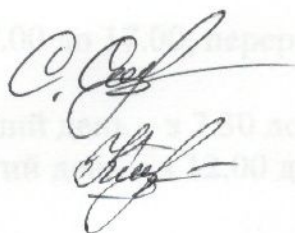
до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зі шкідливими та важкими умовами праці,
яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені
законодавством (постанова 1298 від 30.08.2002 р.,
постанова КМУ № 67 від 03.02. 2021 р.)

№	Найменування професій та посад	Розмір доплати
1	Медична сестра	20%

Директор



Світлана СИДОРЕНКО

Голова профспілкової організації



Ольга КІТІНА

«06» 01 2023

6. Номарич Н.С. – медсестра; з 14.00 до 18.00.

7. Сидоренко І.А. – помічник вихователя; з 13.00 до 14.00.

8. Маламон Т.П. – помічник вихователя; з 13.00 до 14.00.

9. Погребняк Я.В. – кухар; з 7.00 до 17.00.

10. Ковальова Н.В. – машиніст по пранню; з 8.00 до 12.00.

11. Сидоренко А.М. – сторож; з 22.00 до 6.00.

Додаток 8

до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

Погоджено

Голова
профкому
Ольга КІТІНА

Протокол № 1 від 05.01.2023 р.

Затверджую

Директор ЗДО

Світлана СИДОРЕНКО



Графік роботи директора та працівників КЗ Малокобелячківський ЗДО «Сонечко»

Початок роботи закладу освіти – 7.30

Закінчення роботи – 18.00

1. Сидоренко С.О. – директор; з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00.
2. Кітіна О.О. – вихователь; перший день – з 7.30 до 13.30
другий день – з 12.00 до 18.00.
3. Погребняк О.О. – вихователь; перший день – з 7.48 до 13.00;
другий день – з 10.00 до 18.00.
4. Субота К.І. – вихователь; перший день – з 7.30 до 12.00, з 13.00 до 17.12;
другий день – з 13.30 до 18.00.
5. Сидоренко Ю.О. – музкерівник; 4 години – три рази на тиждень (вівторок, четвер, п'ятниця).

6. Немирич Н.С. – медсестра; з 14.00 до 18.00.
7. Сидоренко І.А. – помічник вихователя; з 08.00. до 17.00, перерва з 13.00 до 14.00.
8. Малимон Т.П. – помічник вихователя; з 8.00 до 17.00, перерва з 13.00 до 14.00.
9. Погребняк Я.В. – кухар; з 7.00 до 17.00, перерва з 13.00 до 15.00.
10. Ковальова Н.В. – машиніст по пранню та ремонту одягу; з 8.00 до 12.00.
11. Сидоренко А.М. – сторож; з 22.00 до 6.00.
12. Ковнір Н.О. – робітник; по 6.3 год – понеділок, середа.
13. Немирич Н.С. - кастелянка; з 12.00. до 14.00.

ПРАВИЛА ЗНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ МАЛОКОБЕЛЯЧКІВСЬКИЙ ЗДО «СОНЕЧКО» НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудову дисципліну ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

2. Ці правила застосовуються на всіх працівників Малокобелячківського ЗДО «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.

Додаток 9

до колективного договору
між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Малокобелячківський заклад
дошкільної освіти «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
на 2023-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Малокобелячківського ЗДО
«Сонечко»



Ольга КІТІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Малокобелячківського ЗДО
«Сонечко»



Світлана СИДОРЕНКО



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КЗ МАЛОКОБЕЛЯЧКІВСЬКИЙ ЗДО «СОНЕЧКО»
НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Малокобелячківського ЗДО «Сонечко» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професійне місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу необхідно: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу в ЗДО зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані пройти медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

6. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників оформляється наказом директора ЗДО. Накази оголошуються працівникам під підпис.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

г) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

д) ознайомлення проводити в письмовій формі.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Прийняття трудового договору оформляється наказом директора установи (для обслуговуючого персоналу та медпрацівників).

11. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

12. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

13. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу.

г) брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

д) виконувати накази та розпорядження керівництва;

е) інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

14. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗДО

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником закладу дошкільної освіти);
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм; методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

15. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин в день.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

16. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 год. до 18.00.

17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ПК і складається на кожний календарний рік до 5 січня. Надання відпустки оформляється наказом по ЗДО. За бажанням працюючого відпустка може поділитися на частини(санаторно-курортне лікування, інші причини згідно законодавства).

18.Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

19.Забороняється в робочий час:

- відволікати вихователів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

20. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу до працівників можуть застосовувати такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією.

21. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

22.За особливі трудові досягнення працівники представляються до відзначення грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

23.За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосоване одне з таких видів стягнення: - догана; - звільнення.

24.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

25.Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

26.За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

27.Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис. Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Прийнято на зборах трудового колективу
КЗ «Малокобелячківський ЗДО «Сонечко»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
Протокол № 1 від « 06 » січня 2023р.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
39/тис. д. з. т. в. аркушів
Д. В. з. т. в.
Директор С. С. Світлана СИДОРЕНКО