

Колективний договір
між Адміністрацією Гороховатського закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко»
Борівської селищної ради та трудовим колективом
на 2021-2026 роки

Зареєстровано: Борівська селищна рада
(найменування реєструючого органу)
Реєстраційний номер 6 від 24 травня 2021 року
Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Селищний голова
Борівської селищної ради



О.В. Тертишний
(ініціали, прізвище)

РОЗДІЛ І **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір укладено на 5 років (2021-2026 р.р.).

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Гороховатського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради (далі – заклад дошкільної освіти), протокол № 3 від 17 травня 2021 року.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Гороховатського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради (далі – Адміністрація) в особі директора Сикало Наталі Євгенівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Гороховатського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради в особі Надвornoї Валентини Іванівни (далі – Представник від трудового колективу), яка представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.5. Адміністрація визнає Представника від трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

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

1.6.1. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Представником від трудового колективу.

1.6.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту, охорону праці та виконувати положення цього Колективного договору.

1.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.9. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України.

1.10. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж десяти днів після отримання їх іншою Стороною.

1.12. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.14. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного

договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію згідно з чинним законодавством. Упродовж п'яти днів після реєстрації, колективний договір доводиться до відома Представника Трудового колективу, працівників установи.

1.15. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін, або продовження терміну його дії, починаються не пізніше як за тридцять днів до закінчення строку дії Колективного договору, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Гороховатського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу дошкільної освіти, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу дошкільної освіти та затвердити їх за погодженням з Представником від трудового колективу.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад дошкільної освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанні.

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.8. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Представником від трудового колективу.

2.1.9. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно норм чинного законодавства.

2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівника про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

2.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу дошкільної освіти.

2.2.6. Представляти інтереси трудового колективу з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу дошкільної освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому чинним законодавством України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства цього договору.

3.1.2. Письмово повідомляти працівників закладу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за два місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.4.1. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2. Повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості населення 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.

3.1.4.3. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 року №3721 – XII (із змінами) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборонити звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.4.4. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5 % працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.4.5. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення

надавати право повторного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненню.

Переважне право на укладання трудового договору при повторному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

3.1.4.6. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

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

3.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

3.3. Сторони домовилися про наступне:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення численності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Представником від трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

РОЗДІЛ IV **РОБОЧИЙ ЧАС**

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (Додаток № 1).

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Встановлювати режим роботи закладу дошкільної освіти за погодженням з власником (засновником). Порядок роботи закладу дошкільної освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Адміністрацією і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (наказу).

4.1.7. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.10. Включати Представника від трудового колективу до тарифікаційної комісії.

4.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків.

4.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та інших питань щодо режиму робочого часу.

РОЗДІЛ V **ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. №346 (із змінами та доповненнями).

Надавати працівникам закладу дошкільної освіти щорічні основні оплачувані відпустки:

- директору, музичному керівнику, інструктору з фізичного виховання – 42 календарних дні;
- вихователю, асистенту вихователя – 56 календарних днів;
- помічнику вихователя - 28 календарних днів
- сестрі медичній старшій, завідувачу господарства, кухарю, підсобному робітнику, машиністу з прання білизни, двірнику – 24 календарних дні.

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Представником від трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників (Додаток № 2).

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Надавати щорічні основні відпустки протягом календарного року. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 3 календарних дні;

- особистого шлюбу – 3 календарних дні;

- народження дитини – 3 календарних дні;

- шлюбу дітей – 3 календарних дні;

- смерті близьких родичів – 3 календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 1 календарний день;

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 закону України «Про відпустки».

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. №2073-III, від 12 січня 2005 р. №2318-IV).

5.1.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що у цьому випадку Адміністрація залучила працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

5.1.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Представником від трудового колективу. Цей графік затверджувати наказом і оголошувати працівнику під особистий підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.12. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством.

5.1.13. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад.

5.1.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.1.15. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст.7, ст. 8 Закону України «Про відпустки» (зі змінами), накази Міністерства праці і соціальної

політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/*9 – 96 та Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1993 р.)

Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам закладу дошкільної освіти тривалістю:

- директору – 7 календарних днів;
- сестрі медичні старшій – 4 календарних дні;
- завідувачу господарства – 4 календарних дні;
- помічнику вихователя – 4 календарних дні;
- кухарю – 4 календарних дні.

5.1.16. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки» зі змінами від 15.01.2015 р.) За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.17. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме: донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.), у зв'язку з навчанням на заочній формі навчання (ст. 15 закону України «Про відпустки», постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 зі змінами та доповненнями)

5.1.18. Давати можливість працівникам використовувати відпустку частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Представником від трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.3.3. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти та науки України.

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

6.1.2. Затверджувати штатний розпис, тарифікаційні списки, а також зміни до них (Додаток № 3).

6.1.3. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.4. Роботу працівників закладу дошкільної освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

6.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.6. При остаточній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від власника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

6.1.8. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки молоді та спорту №1473 від 20.12.2011, Міністерства освіти і науки №1135 від 08.08.2013).

6.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.10. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.11. Вихователям та помічникам вихователів проводити доплату за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності (Лист МОН України від 26.11.2008 №1/9-764).

6.1.12. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

6.1.13. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи надаванням відгулу.

6.1.14. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань.

6.1.15. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12 % тарифної ставки (посадового окладу).

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховуються за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняється від нормальних.

6.1.16. Преміювання працівників закладу здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів відповідно до Положення про преміювання працівників Гороховатського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради (Додаток № 4).

6.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту» :

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

6.1.18. Виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснювати відповідно до Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (Додаток № 5).

6.1.19. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до статті 61 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи : понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років - 30%;
- педагогічним працівникам, що пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

6.1.20. Відповідно до п. 5 Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» зі змінами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін до постанови Кабінету міністрів України від 25.08.2004 р. № 1096» виплачувати педагогічним працівникам та помічникам вихователів доплату за роботу в інклюзивній групі у граничному розмірі до 20 відсотків. Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічнику вихователя тільки за години роботи у цих групах.

6.1.21. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.22. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.23. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість в роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.24. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу дошкільної освіти поточну заробітну плату двічі на місяць у такі строки: за першу половину місяця 14 числа місяця, остаточний розрахунок 29 числа.

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

6.1.25. У періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу в межах норми годин встановленої під час тарифікації з 100 відсотковою оплатою. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, ст. 113 КЗпП України).

6.1.26. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.27. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки

за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти) та у подвійному розмірі у святкові дні (ст. 107 КЗпП України).

6.1.28. Доплачувати помічникам вихователів та прибиральнику службових приміщень 10 % за використання у роботі миючих та дезінфікуючих засобів (відповідно до п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

6.1.29. Проводити доплату сестрі медичній старшій у розмірі 10 % від посадового окладу за «старшинство» (згідно наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення») та у розмірі 10 % за використання у роботі дезінфікуючих засобів (відповідно до п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

6.1.30. На підставі абзацу «а» підпункту 2 пункту 3 Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 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», абзацу «а» підпункту 2 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, з метою забезпечення належних умов оплати праці виплачувати завідувачу господарства надбавку за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % від посадового окладу.

6.1.31. Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно із Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати (наказ МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні педагогічних звань.

6.1.32. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, п.2, п.6, ст.40 – у розмірі середнього місячного заробітку;

- при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов угоди, колективного або трудового договору (ст. 38, ст.39 КЗпП) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.33. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2019 року № 889 у разі економії та наявності коштів фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу усім працівникам закладу, у тому числі і на оздоровлення, у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.34. Виплачувати щомісяця надбавку педагогічним працівникам за престижність праці у граничному розмірі до 30 % (Постанова КМУ від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами від 11.01.2018 р. № 23)

6.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу дошкільної освіти необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.7. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

6.3.2. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у відповідності до чинного законодавства у розмірі 50%.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у передбаченому законодавством порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва, реконструкції і придбання житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливорює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за ним попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.5. Сприяти розв'язанню питань про надання працівникам путівок для відновлення здоров'я в реабілітаційні відділення санаторно-курортних закладів після перенесення захворювань і травм згідно чинного законодавства.

7.1.6. Сприяти працівникам сільської місцевості в реалізації їх права на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільській місцевості і

проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 закону України «Про освіту»). Зазначені пільги надаються за умови, що розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.1.8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36 та п.1,2,6 ст. 40 КЗпП України виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі визначеному законодавством України (ст. 44 КЗпП України).

7.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безплатним житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

7.2.2. Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню дошкільця, Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню народження закладу із запрошенням на свято ветеранів праці.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Сприяти виділенню коштів із місцевого бюджету для надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільньої освіти на лікування, поховання. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду заробітної плати та за умови відсутності заборгованості по заробітній платі у розмірі посадового окладу.

7.3.2. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безплатних медичних оглядів працівників закладу дошкільньої освіти.

7.3.3. Вживати заходів для безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних, медичних працівників, а також пенсіонерів з їх числа безплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

РОЗДІЛ VIII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Створювати у закладі дошкільньої освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток № 6).

8.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі Представника від трудового колективу.

8.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КМУ №442 від 01.01.1992 р.). Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти (Додаток № 7).

8.1.9. За погодженням з Представника від трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу дошкільної освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу дошкільної освіти, в групових приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.10. Забезпечувати виконання вимог щодо роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та наказом Міністерства освіти і науки України від 01 серпня 2001 року №563. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

8.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності - навчання та перевірку знань.

8.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи (Додаток № 8).

8.1.14. Надавати Представнику від трудового колективу закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

8.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу дошкільної освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

8.1.19. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей закладу відповідно до положень ст. 19 закону України «Про охорону праці».

8.1.20. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників начально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Правил пожежної безпеки в Україні.

8.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників трудового колективу закладу дошкільної освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

8.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого характеру і професійних захворювань.

8.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованих і хворим працівникам закладу дошкільної освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.8. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей, оточуючих.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та поточні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на Представника від трудового колективу.

9.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – Представника від трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – Представнику від трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

9.1.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї»;

9.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи Представником від трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

9.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9.3. Сторони домовилися про наступне:

9.3.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 10.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП).

10.1.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору.

10.2. Представник від трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від Адміністрації розірвання трудового договору з ним, якщо вона порушує законодавство про працю, і не виконує зобов'язань цього Колективного договору (ст. 45 КЗпП України).

10.3. Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Спільно визначити необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільною комісією сторін.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 10 липня;
- за підсумками року – не пізніше 10 лютого попереднього року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

10.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити строки виконання зобов'язань сторін.

10.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.3.6. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

10.3.7. Осіб, винних у невиконанні положень цього Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації згідно з чинним законодавством.

11.2. Договір підписаний сторонами «21» травня 2021 року та застосовується з 01 травня 2021 року.

Директор Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Наталя СИКАЛО

Представник від трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Валентина НАДВОРНА

Додаток № 1

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Гороховатського ЗДО
«ясла-садок» «Сонечко» БСР
на 2021-2026 роки

Режим роботи

Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин, з 7.30 до 18.00. Вихідні дні: субота, неділя, святкові й неробочі дні.

Щоденний графік роботи працівників:

Директор	8.00 - 16.30 перерва: 11.30 - 12.00
Вихователь	I зміна: 7.30 - 12.00 II зміна: 14.30 - 18.00
Помічник вихователя	8.00 - 17.00 перерва 13.00 - 14.00
Кухар	7.00 - 16.00 перерва: 12.30 - 13.30
Машиніст з прання білизни	8.00 - 10.00
Підсобний робітник	7.30 - 11.30
Опалювач	графік змінюється

Директор Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР



Наталя СИКАЛО

Представник від трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР



Валентина НАДВОРНА

Додаток № 2

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Гороховатського ЗДО
«ясла-садок» «Сонечко» БСР
на 2021-2026 роки

Графік
щорічних основних оплачуваних відпусток у 2021 році

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Посада	Вид відпустки	Період за який надається відпустка	Дата початку відпустки	Кількість календарних днів
1.	Сикало Наталя Євгенівна	директор	основна	30.08.2020-29.08.2021	01.06.2021	42 та 7 згідно КД
2.	Стрілець Яна Вікторівна	вихователь	основна	21.10.2020-20.10.2021	01.04.2021	56 та 10 днів соціальна відпустка
3.	Надворна Валентина Іванівна	вихователь	основна	19.12.2020-18.12.2021	19.08.2021	56
4.	Гоорлованік Олена Олександрівна	помічник вихователя	основна	28.10.2020-27.10.2021	22.07.2021	28
5.	Костенко Юлія Сергіївна	кухар	основна	03.06.2020-02.06.2021	18.10.2021	24
6.	Пройдакова Наталія Василівна	машиніст з прання білизни	основна	03.09.2020-02.09.2021	06.09.2021	24

Директор Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Наталя СИКАЛО

Представник від трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Валентина НАДВОРНА

Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Гороховатського ЗДО
«ясла-садок» «Сонечко» БСР
на 2021-2026 роки

Погоджено:
Штат в еквіваленті 1,00 шт. 65911,44 грн.
Із місцевих бюджетів ЗДО
Директор



Затверджено:
Штат в еквіваленті 1,00 шт. 65911,44 грн.
Із місцевих бюджетів ЗДО
Підписав: Тетяна БОУДАРИВСКА

ІНТАТНИЙ РОЗІНС

на 1 квітня 2021 року

Гороховатський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) "Сонечко" Бориської селищної ради

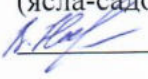
№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Посадовий оклад посадового окладу	Зарплата	Восплата	Додаток до умови праці	Додаток за виконання умови праці 12%, 10%	Додаток за використання засобів вартості 10%	Надбавка за вартість 30%	Додаток за роботу в несприятливих умовах 40%	Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)
1	Директор	1	16	8193.90	8193.90	2458.17							13110.24
2	Восплата	0.65	12	6226.00	4046.90	404.69							6665.66
3	Восплата	0.65	11	5786.00	3760.90	376.09							6411.35
4	Восплата	0.65	11	5786.00	3760.90	376.09							5265.26
5	Восплата	0.45	9	5080.90	2184.79								2840.22
6	Медичний персонал	0.25	9	5080.90	1270.23								1651.29
7	Восплата	0.125	9	5080.90	635.11								825.65
8	Медичний персонал	0.5	6	1872.00	212.96	2047.48		957.52					3000.00
9	Восплата	0.5	7	4112.00	2596.00			944.00					3000.00
10	Восплата	1	5	3631.00	3631.00			2369.00		363.10			6363.10
11	Восплата	1	3	3151.00	3151.00			2849.00					6000.00
12	Восплата	0.5	2	2910.00	1455.00			1845.00					3000.00
13	Восплата	0.25	2	2910.00	727.50			772.50					1500.00
14	Восплата	0.5	1	2670.00	1335.00			1665.00					3000.00
15	Восплата	0.25	1	2670.00	667.50			832.50				267.00	1767.00
16	Восплата	0.25	1	2670.00	667.50			832.50					1500.00
17	Восплата	0.28	5	3631.00	1016.68			663.32	101.67				1781.67
18	Восплата	8.70	X	X	212.96	40602.38	3991.13	13430.34	101.67	363.10	7155.82	267.00	65911.44

Головний бухгалтер *Світлана АФАНАСЬЕВА*

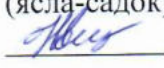
Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Гороховатського ЗДО
«ясла-садок» «Сонечко» БСР
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР
 Валентина Надворна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР
 Наталя СИКАЛО

Положення про преміювання працівників Гороховатського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради

Це положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005р. за № 1130/11410 (з подальшими змінами та доповненнями).

1. Загальні положення

1.1. Проводити преміювання працівників закладу дошкільної освіти до державних свят, визначний дат та до Дня дошкілля в розмірі не більше посадового окладу і межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.2. Проводити преміювання працівників закладу в кінці року за результатами виконаних показників, за рахунок економії фонду заробітної плати, в межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.3. Розміри грошової премії працівників закладу визначаються керівником за погодженням з Представником від трудового колективу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.3. Надавати працівникам закладу одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при відпустці в сумі не більше одного посадового окладу і в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2. Показники преміювання працівників:

2.1. Створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників.

2.2. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.3. Виконання заходів, передбачених планом роботи закладу.

2.4. Виконавська дисципліна.

2.5. Якісне і сумлінне виконання обов'язків.

2.6. Виявлення ініціативи і творчості.

2.7. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків.

- 2.8. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.
2.9. Своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року.

3. Позбавлення преміювання:

- 3.1. При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється винагороди протягом дії стягнення (ст.151 КЗпП).
3.2. Створення конфліктних ситуацій в закладі.
3.3. Відмова від виконання суспільних доручень.
3.4. Поява на робочому місці в нетверезому стані.
3.5. Самовільне залишення роботи.
3.6. Викрадання матеріальних цінностей.

4. Виплата матеріальної допомоги:

4.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки при наявності економії бюджетних коштів у межах фонду оплати праці.

4.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності економії бюджетних коштів у межах фонду оплати праці.

Директор Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР



Наталя СИКАЛО

Представник від трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

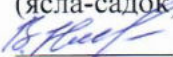


Валентина НАДВОРНА

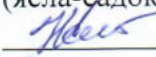
Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Гороховатського ЗДО
«ясла-садок» «Сонечко» БСР
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР
 Валентина Надворна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР
 Наталя СИКАЛО

Положення

**про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Гороховатського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради (далі – заклад дошкільної освіти) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 внесеними згідно з постановою КМУ № 67 від 08.02.2017), постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (із змінами) «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Статуту, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом.

1.2 Положення вводиться з метою заохочення педагогічних працівників закладу дошкільної освіти до активної творчої роботи, посилення продуктивності їх праці, прискорення впровадження досягнень передового досвіду в освітній та науковий процес.

1.3 Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

1.4 Розмір щорічної грошової винагороди педагогічного працівника закладу дошкільної освіти не може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Порядок надання грошової винагороди

2.1 Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених у кошторисі закладу дошкільної освіти на оплату праці педагогічних працівників з урахуванням результатів їхньої діяльності та індивідуальних показників роботи.

2.2 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за фактично відпрацьований час на основній посаді з урахуванням доплат, які впливають на розмір ставки заробітної плати педагогічного працівника згідно з нормативними документами щодо порядку обчислення заробітної плати працівників закладів вищої освіти.

2.3. Розмір винагород, що нараховуються, залежить від особистого внеску в результати роботи закладу. Винагорода здійснюється наказом директора при умові виконання критеріїв

оцінки діяльності і згідно положення «Про щорічну грошову винагороду» погодженого з Представником від трудового колективу.

2.4. Винагорода педагогічним працівникам не нараховується при наявності стягнень, порушень трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та наявності травматизму у дітей.

3. Критерії винагороди педагогічним працівникам

3.1. Якісне виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Забезпечення освітньої роботи на високому сучасному методичному рівні, забезпечення засвоєння вимог програми, чітке дотримання режиму роботи закладу та групи.

3.3. Участь у підготовці закладу дошкільної освіти до нового навчального року.

3.4. Організація роботи з обдарованими дітьми та гурткова робота.

3.5. Активна участь у проведенні районних і обласних семінарів, у роботі методичних об'єднань, районних виставок та конкурсах.

3.6. Результативність роботи по зміцненню матеріальної бази закладу та відповідних вікових груп, забезпечення їх наочними посібниками, роздатковим, дидактичним матеріалом, ігровим обладнанням.

3.7. Впровадження нових форм роботи з батьками.

3.8. Участь у виховних заходах та суспільному житті колективу.

Директор Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Наталя СИКАЛО

Представник від трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Валентина НАДВОРНА

Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Гороховатського ЗДО
«ясла-садок» «Сонечко» БСР
на 2021-2026 роки

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2021 рік.

№ з\п	Назва заходу	Вартість	Строк виконання	Відповідальний
1.	Забезпечити заклад дошкільної освіти м'якими засобами	4000 грн	Протягом року	Директор
2.	Забезпечити працівників спецодягом (халати, фартухи)	1000 грн	Січень	Директор
3.	Здійснювати проведення медичних оглядів	3500 грн	Згідно графіку	Директор
4.	Забезпечити заклад сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності	700 грн	Протягом року	Директор
5.	Провести вимірювання опору струму	2500 грн	Липень-серпень	Директор
6.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	2000 грн	Протягом року	Директор

Директор Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР



Наталя СИКАЛО

Представник від трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР



Валентина НАДВОРНА

Додаток № 7

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Гороховатського ЗДО
«ясла-садок» «Сонечко» БСР
на 2021-2026 роки

Перелік робіт з важкими шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата в розмірі до 12 %:

1. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин.

Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до чинного законодавства охорони праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшення умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12% посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо шкідливими умовами праці – до 24% повного окладу.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з Представником від трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник. Для роботи членам атестаційної комісії можуть залучитись спеціалісти інших служб і організацій.

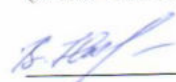
На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з Представником від трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по установі, організації.

Директор Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Наталя СИКАЛО

Представник від трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Валентина НАДВОРНА

Додаток № 8

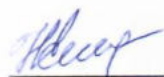
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Гороховатського ЗДО
«ясла-садок» «Сонечко» БСР
на 2021-2026 роки

**Перелік професій і посад працівників,
яким безкоштовно видається спецодяг**

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1.	Кухар	Халат бавовняний білий (2 шт.)	12
		Косинка бавовняна (2 шт.)	12
		Фартух бавовняний білий	12
		Фартух бавовняний кольоровий	12
2.	Машиніст з прання білизни	Косинка бавовняна (2 шт.)	12
		Халат бавовняний білий (2 шт.)	12
3.	Помічник вихователя	Халат бавовняний білий (2 шт.)	24
		Косинка бавовняна (2 шт.)	24
		Фартух бавовняний білий	24
		Халат бавовняний синій	24
4.	Завгосп	Халат бавовняний	24
		Косинка бавовняна	24
5.	Сестра медична старша	Халат бавовняний білий	24

ОМ

Директор Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР



Наталя СИКАЛО

Представник від трудового колективу
Гороховатського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР



Валентина НАДВОРНА