

ЗАРЕЄСТРОВАНО
виконкомом Павлоградської міської ради
реєстраційний №12/23 від "08" лютого 2023 р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань діяльності
Виконавчих органів ради

_____ С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
закладу дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка»
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 02.01.2023 р.

м Павлоград
2023

Сторінки

Загальні положення	3
Розділ: Трудові відносини, режим праці та відпочинку"	7
Розділ: "Оплата праці, гарантія, компенсації"	10
Розділ: "Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я"	12
Розділ: "Профілактика ВІЛ / СНІДу "	16
Розділ: "Соціальні пільги та гарантії"	16
Розділ: "Трудова дисципліна"(взаємні зобов'язання)	17
Розділ: "Гарантії діяльності уповноваженої особи трудового колективу організації "	18
Розділ: "Відповідальність сторін та вирішення спорів"	19
Розділ: "Заключні положення"	20

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнятий на загальних зборах трудового колективу
закладу дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка»
Павлоградської міської ради

м. Павлоград

_____ р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації закладу дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка» Павлоградської міської ради, в особі директора Добрової Олени Миколаївни з одного боку, та трудовий колектив закладу дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка» Павлоградської міської ради, в особі обраного й уповноваженого від трудового колективу Жежели Світлани Олександрівни з другого боку, (надалі іменуються “Сторони”) уклали даний договір про наступні взаємні зобов’язання:

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відношень в умовах воєнного стану»; та інших нормативних актів України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим від установи (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками установи.

Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу , реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів

працівників.

1.1. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

1.2. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.3. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються не дійсними.

1.4. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників закладу та обов'язкові для виконання Сторонами. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу, та особи, які приймаються на роботу.

1.6. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.8. У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями № 389 та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

1.9. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

1.10. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим

днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

1.11. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників закладу порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду із згодою сторін.

1.13. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.14. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.15. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників установ в порядку, визначеному Сторонами.

1.16. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства

1.17. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.18. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками відповідно до ст. 29 КЗпП України в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.1.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Внесення до них зміни і доповнення, затверджуються представниками трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової неприцездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.2. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

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

Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

Режим роботи закладу може бути змінений відповідно до змін в законодавстві України.

2.3. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями.

За необхідності на період дії воєнного стану встановити нормальну тривалість робочого часу 60 годин на тиждень для працівників (ст. 6 Закону України № 2136 – IX).

2.4. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (пункт 1 ст. 12 Закону України № 2136-IX).

2.5. Узгоджувати з Трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти про такі зміни за два місяці до їх введення.

2.6. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за погодженням з Трудовим колективом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.7. Визначити тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 –ВР (далі –Закон 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 14.04.1997 № 346.

Тривалість щорічної відпустки для технічних працівників закладу встановлюється 24 календарних днів. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника може надатися після 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника та інтереси установи.

2.7.1. Щорічні відпустки за бажанням працівника надаються за погодженням з керівником.

Щорічна відпустка переноситься працівнику на інший період або продовження її здійснюється згідно заяви працівника.

2.7.2. Відкликання працівників з щорічної відпустки проводиться лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

2.7.3. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.7.4. Соціальні відпустки надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

– у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);
 - додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (за бажанням працівника, щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів);
- та інші види відпусток, передбачених чинним законодавством про працю.
- 2.7.5. Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, надається відпустка без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
- 2.7.6. За бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 2.7.7. Надавати один день без збереження заробітної плати за заявою працівника в разі смерті рідних по крові або шлюбу чоловіка (дружини), батьків, дітей без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад.
- 2.7.8. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер робіт відповідно до ст.8 Закону «Про відпустки» (додаток 1).
- 2.7.9. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст.7 Закону «Про відпустки»(додаток 2).
- 2.7.10. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст.8 Закону «Про відпустки» (додаток 3).

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Умови оплати праці визначати згідно з Постановою КМУ 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», Положення про преміювання працівників ЗДО № 6 «Дюймовочка» Павлоградської міської ради, інших підзаконних нормативно-правових актів. Заробітна плата працівників складається з окладу, премій, доплат та здійснюється згідно штатного розпису. Джерелом формування фонду оплати праці установи є місцевий бюджет.
- 3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця до 15 числа цього місяця, за другу половину місяця до 30 числа цього місяця.
- 3.3. Встановлені посадові оклади, є мінімальною гарантованою заробітною платою за відпрацьований час.
- 3.4. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків.

3.5. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати працівникам:

- 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%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору. (додаток 4).

3.6. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

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

3.7. Міська рада, виконавчий комітет, відділ освіти та заклад дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка» не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, даним Колективним договором.

3.8. За роботу в святковий або неробочий день надається інший оплачуваний день відпочинку.

3.9. У разі виявлення не до нарахувань заробітної плати та інших соціальних і прирівняних до них виплат (а також нарахувань на заробітну плату) зазначені суми доплат виплачувати одночасно з виплатою заробітної плати всім працівникам установи за даний розрахунковий період.

3.10. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строкової плати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дій інших обставин не переборної сили.

3.11. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.12. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.13 Завчасно інформувати Уповноважену особу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання тощо), ліквідації закладу (зміна організації або форми власності) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і

категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженої особи з цих питань.

3.14. Інформувати Уповноважену особу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3.15. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації, установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.16. За узгодженням між робітником і Адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Адміністрації.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

4.1.2. Передбачити витрати на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

4.1.3. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для працівників закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

4.1.4. Щорічно заслуховувати на нараді за участю представників трудового колективу створення належних умов, безпеки праці та вживання заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

4.1.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

4.1.6. Забезпечувати безпечні та санітарно-побутові умови праці працівників.

4.1.7. При виникненні загрози для безпеки і здоров'я працівників, Адміністрація припиняє роботи і здійснює евакуацію працівників в безпечне місце. У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, робота на цьому робочому місці повинна бути заборонена.

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

4.1.9. Розробити, за погодженням з Уповноваженою особою, і забезпечити

виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

4.1.10. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

4.1.11. За результатами атестації та на умовах Колективного договору:

– здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці (Додаток 6);

- встановлювати доплату працівникам у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (додаток 5);

4.1.12. Проводити спільно з Уповноваженою особою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в закладі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

4.1.13. Створювати для працівників, які отримали інвалідність на даному робочому місці, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

4.1.14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю Уповноваженої особи, а вразі виникнення конфлікту-відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженої особи.

4.1.15. За рахунок коштів закладу надавати працівникам вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

4.1.16. Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників закладу. На час проходження медогляду зберігається середній заробіток протягом одного дня. Терміни медогляду узгоджувати з органами охорони здоров'я і встановлює графік медогляду по закладу.

4.1.17. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

4.1.18. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

4.1.19. З метою вживання заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяти вирішенню питання про проведення профілактичного щеплення усіх працівників установи від грипу, інших інфекційних захворювань.

4.1.20. Забезпечувати працівників інформацією про стан охорони праці,

причини нещасних випадків, аварій і профзахворювань, та заходи щодо їх усунення, правилами, положеннями та інструкціями з охорони праці.

4.1.21. Не допускати залучення жінок, які мають дітей до 6-ти років до робіт у вихідні дні, надурочних робіт і направляти у відрядження, що перевищує 1 день.

4.1.22. Забезпечувати придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів відповідно до норм для працівників закладу для роботи, що пов'язана із забрудненням, роботою у несприятливих умовах (додаток 8,9). Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

4.1.23. Забезпечувати заклад нормативними актами з охорони праці.

4.1.24. 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.

4.2. Працівники закладу зобов'язуються:

4.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами в закладі.

4.2.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

4.2.3. Співпрацювати з керівництвом закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, у навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

4.2.4. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно закладу тільки в службових цілях.

4.3. Уповноважена особа зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

4.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.3.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5. ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ/СПІДУ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. ВІЛ - позитивним громадянам не буде відмовлено в прийомі на роботу, а працівників установи не буде звільнено з-за ВІЛ-позитивного статусу.
- 5.2. Розглядати звернення і скарги ВІЛ/СНІД - інфікованих в першу чергу. Ставлення до працівника з ВІЛ/СНІДом не відрізнятиметься від відносин до інших працівників.
- 5.3. Не застосовувати препарат тестування на ВІЛ як умову прийняття на роботу, але сприяти добровільному і конфіденційному тестуванню та консультаціям для всіх працівників установи під час проведення медичних оглядів.
- 5.3 Не розголошувати конфіденційну інформацію про ВІЛ - Статус працівників.
- 5.4. Проводити серед працівників закладу профілактичні та навчальні програми з профілактики ВІЛ/СНІДу.
- 5.5. Допомогати інфікованим з метою продовження можливостей зайнятості як можна довше в інтересах закладу і працівника.
- 5.6. Надавати посильну допомогу, яка може полягати в наданні консультацій, не оплачуваної відпустки за сімейними обставинами, необхідної інформації.

Трудовий колектив зобов'язується:

Захищати ВІЛ - позитивних працівників від дискримінації та переслідувань.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1 Здійснювати виплату грошової компенсації працівникам в межах коштів передбачених в кошторисі:
 - на оздоровлення, у зв'язку і з наданням щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати (додаток 4).
- 6.1.2. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах: при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36)- двомісячного середнього заробітку.
- 6.1.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з Уповноваженою особою.
- 6.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.2. Уповноважена особа зобов'язується:

- 6.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.2.2. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

(Взаємні зобов'язання)

7.1. Усі прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, умовами праці та техніки безпеки на робочому місці.

7.2. Не допускати випадків порушень трудової дисципліни, а також громадського порядку на робочому місці.

7.3. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 147 КЗпП України.

7.4. За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території закладу, до нього застосовуються заходи дисциплінарного впливу, згідно з КЗпП (визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в (наркологічному диспансері).

7.5. Осіб, які не з'явилися на роботу протягом 3-х годин і не надали виправдувального документу, вважати такими, що скоїли прогул без поважної причини.

7.6. Працівники, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна (власності працівника або майна закладу) підлягають звільненню у встановленому законом порядку з передачею матеріалів до правоохоронних органів.

7.7. Відмова працівника від проходження планового медичного профогляду у встановлені терміни без поважної причини, а також невиконання медичних висновків і рекомендацій, вважається порушенням трудової дисципліни.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Сторона власника зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженої особи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Уповноваженої особи або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами в усній угоді.

10.1. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально-наказом, спільним рішенням тощо).

10.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.5. Термін дії даного договору з 2023 року і до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

10.6. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації _____

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового колективу _____

Світлана ЖЕЖЕЛА

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
ЗДО № 6 «Дюймовочка»

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 6 «Дюймовочка», яким надається
додаткова відпустка за особливий характер робіт

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Сестра медична старша	7

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
ЗДО № 6 «Дюймовочка»

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 6 «Дюймовочка», яким надається
додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
ЗДО № 6 «Дюймовочка»

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 6 «Дюймовочка»
з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор закладу дошкільної освіти	7
2.	Завідувач господарства	7

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО № 6 «Дюймовочка»

I. Загальні положення

Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам бухгалтерії розроблено відповідно до постанови КМУ 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».

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності в роботі працівників комунальної установи.

Преміювання працівників закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, закладеного у кошторисі установи та економії фонду зарплати.

II. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги

1. Для преміювання

Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);
- систематичне самостійне здійснення посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- сумлінне виконання наказів та інших доручень директора закладу;
- зменшується на 10% за невиконання функціональних обов'язків, а збільшується на 10% за виконання доручень і довантажень;
- позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення;
- відповідно до пропорційно відпрацьованого часу.

2. Для встановлення надбавок до посадових окладів

Надбавка до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється за складність та напруженість в роботі або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу відповідного працівника.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3. Для матеріальної допомоги

Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники одержують в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.

III. Висновки

Дане Положення поширюється на всіх працівників ЗДО № 6 «Дюймовочка» і дійсне до часу прийняття нового Положення.

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
ЗДО № 6 «Дюймовочка»

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЗДО № 6 «Дюймовочка», яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

1. Прибиральник службових приміщень
2. Помічник вихователя
3. Сестра медична старша

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

Додаток 6
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
ЗДО № 6 «Дюймовочка»

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 6 «Дюймовочка», яким здійснюється
доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці

№	Посада	Відсоток від посадового окладу
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12% посадового (місячного) окладу

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

Склад

**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
від адміністрації:**

Доброва Олена Миколаївна, директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»;

Грунічева Людмила Олексіївна, вихователь- методист ЗДО № 6
«Дюймовочка»;

Цигульова Людмила Василівна, завідувач господарством ЗДО № 6
«Дюймовочка»;

від трудового колективу:

Жежела Світлана Олександрівна, вихователь;

Нечеса Людмила Володимирівна, прибиральниця службових
приміщень;

Саржинська Юлія Володимирівна, вихователь.

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

Додаток 8
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
ЗДО № 6 «Дюймовочка»

**Перелік професій і посад
з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Назва посади	Найменування заходів захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	рукавиці гумові	2

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

Додаток 9
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Завідувач господарством	100

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА

Витяг з протоколу № 01
загальних зборів закладу дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка»

м. Павлоград

02 січня 2023 року

Присутні: 22 працівників

Відсутні: 4 працівників

Засідання загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка» (надалі ЗДО № 6) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка» на 2023-2027 рр.

СЛУХАЛИ:

Уповноваженого від трудового колективу Світлану Жежелу, яка запропонувала затвердити Колективний договір. Обговорили його зміст на 2023 - 2027 рр., розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

УХВАЛИЛИ:

затвердити Колективний договір закладу дошкільної освіти № 6 «Дюймовочка» Павлоградської міської ради на 2023-2027 рр.

Голосували: «за» - 22 голосів, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Від імені адміністрації:

Директор ЗДО № 6 «Дюймовочка»

Олена ДОБРОВА

Уповноважений від трудового
колективу

Світлана ЖЕЖЕЛА