

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний №46/21
від «26» серпня 2021 р.
Рекомендації реєструючого
органу:

(вихідний номер, дата надсилання листа)

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради

_____ **С.Г.Пацко**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти № 2 «Рукавичка»
м. Павлограда на 2021 - 2025 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від «16» серпня 2021 року

м. Павлоград
2021 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2-3
РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	3-6
РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ	6-8
РОЗДІЛ 4 ВІДПУСТКИ	8-10
РОЗДІЛ 5 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	10-12
РОЗДІЛ 6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	12-13
РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	13-14
РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	14-15
РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	15
ДОДАТКИ	16-23

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» на 5 років.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти №2, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет працівників ЗДО №2, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.3. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 2 від 16 серпня 2021 року, набуває чинності з дня його підписання завідуючим і головою профспілкового комітету.

1.4. Норми договору є обов'язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладення договорів) між власниками або уповноваженим органом і відповідним профспілковим органом галузі, як мінімальної гарантії.

1.5. Договір є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів трудящих, спрямованим на забезпечення стабільної роботи закладу.

1.6. Взаємовідносини по виконанню договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.7. Кожна із сторін договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях керівного органу при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників закладу, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в колективний договір директору ЗДО №2 та голові профспілкового комітету, після чого зміни набувають чинності.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, які 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 їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Павлоградської міської ради (ст. 15 КЗпП України).

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

1.14. Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу. Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує адміністрацію про хід його виконання, звітує на загальних зборах колективу.

Колектив працівників ЗДО зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його загальні збори заслуховують звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.15. Згідно з КЗпП України в ЗДО створюється і обирається загальними зборами трудового колективу комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається її склад. Голова комісії звітує про роботу комісії на загальних зборах трудового колективу.

1.16. Сторони договору домовились про необхідність узгодження з профкомом при винесенні наказів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників та здійснювати попередні узгодження відповідних моментів шляхом офіційних переговорів та консультацій.

1.17. Договір може бути розірваний або замінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 2

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування з бюджету та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

2.3. Забезпечувати відповідний рівень професійної підготовки працівників

закладу і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

2.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази.

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

2.6. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, правил внутрішнього розпорядку ЗДО та даного колективного договору.

2.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім, погодженням із профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

2.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір з виплатою відповідної вихідної допомоги.

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

2.11. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити виконання п.6.2 «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» про залучення у складі атестаційної комісії членів профкому закладу, терміни та умови проходження педагогічними працівниками атестації обумовлені чинним законодавством; ст.54 Закону України «Про освіту», «Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 20.08.93 №310 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02.12.93 №176 (зі змінами і доповненнями, внесеними в Міністерстві юстиції України 15.12.98 №792/3232) тощо.

2.12. Забезпечити виконання керівником закладу ст. 55 Закону України «Про освіту» щодо недопущення відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.13. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

2.14. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за місяць до їх запровадження (ст. 86, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.57 КЗпП України).

- 2.15. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці за умов застосування нових норм.
- 2.16. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.17. Попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників заздалегідь. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для педагогічних працівників - встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 2.18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише за їх згодою і погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.19. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день у подвійному розмірі або відгулами.
- 2.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.22. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 2.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії ЗДО по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 2

- 2.24. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку дошкільного закладу, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління ЗДО №2. Разом з адміністрацією здійснювати заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.
- 2.25. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками ЗДО.
- 2.26. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист працівникові - члену профспілки - від незаконних дій адміністрації.
- 2.27. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.
- 2.28. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками ЗДО та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.
- 2.29. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій

працівників згідно із їх службовими обов'язками.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 2

2.30. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.31. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм.

2.32. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.33. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях.

РОЗДІЛ ІІІ ОПЛАТА ПРАЦІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО №2

3.1. Сприяти забезпеченню своєчасної і повної виплати заробітної плати, компенсаційних виплат працівникам, відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 33, 34 Закону України «Про оплату праці».

3.2. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно чинного законодавства.

3.3. Гарантувати оплату праці у закладі за роботу в понад урочний час, у святкові і вихідні дні у повному розмірі.

3.4. Проводити щорічну тарифікацію педагогічних працівників - жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення віку 3-6 років.

3.5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»). Розмір авансу (заробітну плату за першу половину місяця) повинен складати не менше 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників. Установити для працівників закладу дні виплати авансу до 16 числа місяця, за який працівники отримують заробітну плату та дні виплати другої частини заробітної плати 30 - 31 числа цього ж місяця.

3.6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно їх функціональних обов'язків.

3.7. Роботу вихователів дошкільного закладу, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника або робота виконується за межами робочого часу, встановленого за графіком роботи, оплачувати надурочну в розмірі 100% тарифної ставки працівника (ст.106 Кодексу Законів України «Про працю» встановлює оплату в подвійному розмірі годинної ставки або у відповідності відпрацьованому часу в межах місячної ставки заробітної плати).

3.8. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»)

3.9. Здійснювати доплату працівникам за роботу в шкідливих умовах праці у розмірі 12% від посадового окладу. (Додаток № 6)

3.10. Здійснювати доплату у розмірі 10% від посадового окладу працівникам за використання у роботі дезінфікуючих засобів. (Додаток № 2)

3.11. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі (%) до посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.12. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України, погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові оклади і тарифні ставки.

3.13. Забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги.

3.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору - з підстав, зазначених п.п.1,2 і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку.

3.15. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної платні відсутнього працівника.

3.16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, з урахуванням доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів № 100 від 03.02.1996р., № 346 від 16.05.1992р.).

3.17. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.18. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

3.19. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 2

- 3.20. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, премії, надання матеріальної допомоги.
- 3.21. Двічі на рік перевіряти правильність розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.
- 3.22. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.
- 3.23. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допоміг.
- 3.24. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.
- 3.25. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).
- 3.26. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.40 Цивільно - процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно - процесуального кодексу).

Сторони домовились

Добиватися підвищення заробітної плати працівникам та виконання Закону України «Про освіту».

РОЗДІЛ ІV ВІДПУСТКИ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 2

- 4.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.
- 4.2. Сприяти наданню щорічної основної відпустки тривалістю 42 календарних дні директору, завідувачу, вихователю-методисту, інструктору з фізкультури, музичному керівнику, практичному психологу, соціальному педагогу. (Постанова № 694 Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р.)
- 4.3. Сприяти наданню щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів вчителю-дефектологу, вчителю-логопеду, вихователю, асистенту вихователя. (Постанова № 694 Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р.)
- 4.4. Повідомляти працівнику про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 4.5. Викликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 4.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачений графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівнику про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.11,21 Закону України «Про відпустки»).

4.7. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів на протязі усього року. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівнику у літній оздоровчий період (п. 4 постанови КМУ № 346 від 14 квітня 1997 року, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.8. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності заяви працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст.80 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.9. Вжити заходів до недопущення масового надання працівникам закладу відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівників (припинення фінансування, тощо). Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівників у всіх випадках тільки на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.10. При наданні відпустки працівникам галузі щодо смерті близьких родичів і особистого шлюбу працівника (п.8, 9 ст. 25 Закону України «Про відпустки») сприяти їх повній оплаті з фонду заробітної плати.

4.11. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх категорій працівників.

4.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19. Закону України «Про відпустки»).

4.13. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини, (ст. 10 Закону України «Порядок надання щорічних відпусток»),

4.14. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;

- інвалідам;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-

інваліда;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків, (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем. (Додаток № 3)

4.16. Надавати додаткову відпустку працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці. (Додаток № 4)

4.17. Надавати додаткову відпустку працівникам ЗДО за особливий характер роботи. (Додаток № 5)

4.18. Вдові, жінці, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, та жінці, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена) надається оплачувана додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів до досягнення дитиною 18 років. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4.19. Якщо робітник з будь - яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в році досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її, а у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинна бути виплачена компенсація за всі невикористанні дні відпусток. Діючим законодавством непередбачено строку давнини, після якого втрачається право на додаткову відпустку робітникам, маючим дітей.

4.20. Керівникам, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно - курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (Постанова № 346 КМУ від 14 квітня 1997 року).

4.21. За бажанням працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 2

4.22. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу IV колективного договору «Відпустки».

4.23. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

4.24. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо - нормативних документів з питань відпусток.

РОЗДІЛ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 2

- 5.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо безпеки життя і щільності учасників навчально-виховного процесу в закладі, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (ст. 153 КЗпП України).
- 5.2. Проводити щорічно аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і своєчасно інформувати профспілку про них.
- 5.3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до чинного законодавства.
- 5.4. Організувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в термін дії колективного договору 2021-2025 рр.
- 5.5. Домагатися повного виконання керівником закладу вимог щодо організації з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» у Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001, «Правил відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків».
- 5.6. Сприяти укладенню освітньою установою договорів з медичними установами для обслуговування працюючих і їх огляд у відповідності з Наказом Міністерства охорони здоров'я України, також створенню і систематичному поповненню аптечок першої медичної допомоги.
- 5.7. Обов'язкові медичні огляди проводити за рахунок роботодавців (підприємства, установи, організації, що використовує працю найманих працівників), згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001.
- 5.8. Забезпечити безплатну видачу спецодягу і спецвзуття двірнику, машиністу з прання білизни та спецодягу, прибиральнику службових приміщень, робітникам харчоблоку, працівникам дошкільного закладу. (Додаток № 1).
- У випадку несвоєчасної видачі компенсувати витрати працівника на їх придбання (ст. 163 КЗпП України).
- 5.9. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.
- 5.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства (ст. 170 КЗпП України).
- 5.11. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:
- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з

пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності» (ст. 254, ст. 255 КЗпП України);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»;

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

5.12. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і профзахворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці.

5.13. Запровадити систему грошової винагороди працівників, які беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

5.14. На зборах трудового колективу обрати уповноваженого з питань охорони праці. Встановити 1 годину на день для роботи уповноваженому з питань охорони праці від основної роботи із збереженням заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 2

5.15. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

5.16. Забезпечити контроль виконання в ЗДО Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію адміністрації про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).

5.17. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в ЗДО.

РОЗДІЛ VI

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 2

6.1. Не допускати без економічного та соціального обґрунтування змін в організації виробництва и праці, скорочення робочих місць, перепрофілювання чи зміну організаційно - правових форм установи.

6.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом реорганізацію, вивільнення, ліквідацію установи не пізніше ніж за 6 місяців; про зміни в організації

виробництва не пізніше ніж за 3 місяця.

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

6.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджують не пізніше ніж за 2 місяця.

6.5. Надавати працівникам (крім працівників, що звільняються за п.1 ст.40 КЗпП України) можливості пошуку нового місця роботи в робочий час протягом 8 годин на тиждень і збереженням заробітної плати.

6.6. Не дозволяти звільняти вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років за медичним висновком), одиноких матерів, які мають дітей до 14 років або дитину - інваліда (ст.184 КЗпП України) крім випадків повної ліквідації закладу, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

6.7. Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

6.8. При зміні власника звільнення проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 2

6.9. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу «Забезпечення продуктивної зайнятості»

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

6.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 2

7.1. Преміювати і заохочувати педагогічних працівників на підставі діючих положень за наказами, підписаними керівником і погодженими з профспілковим комітетом ст.247 КЗпП України, за рахунок економії фондів зарплати:

- за зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство у праці;
 - за досягнення високих результатів у навчанні і вихованні. (Додаток №7)
- 7.2. Надавати виплату на оздоровлення працівникам ЗДО тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).
- 7.3. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства (ст. 170 КЗпП України).
- 7.4. Сплачувати часткову вартість путівок у дитячий табір дітям працівників ЗДО до 16 років включно, а також оплачувати частково вартість путівок у санаторії, будинки відпочинку працівникам ЗДО в якості матеріального заохочення.
- 7.5. Надавати виплату на поховання родині працівника ЗДО у випадку його смерті, а також працівнику ЗДО у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 2

- 7.6. Виплачувати працівникам членам профспілки допомогу на оздоровлення в розмірі 500 гривень з фонду профспілкового комітету за їх заявами.
- 7.7. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу VII. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації ЗДО та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.
- 7.8. Проводити культурно - просвітницьку роботу. Забезпечити відпочинок працівників ЗДО на базах відпочинку та інших оздоровчих установах. Домагатися виділення коштів на здешевлення путівок для відпочинку працівників та членів їх сімей.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 2

- 8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.
- 8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП

України).

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

8.4. Членам виборних профорганів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надається не менше 2-х годин на тиждень з збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (ст. 41 Закону «Про профспілки»).

8.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст.15 - 1 Закону України «Про відпустки»).

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, в термін 1 року після припинення виконання профспілкових зобов'язань (ст. 252 КЗпП України).

8.9. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників.

8.10. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. Уразі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.4. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором ЗДО, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

9.5. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписано « 16 » серпня 2021р.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ЗДО №2
_____ Л.Л. Савченко _____
«_16_»_серпня_2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗДО №2
_____ Л.Г. Сташук _____
«_16_»_серпня_2021 р.

НОРМИ
БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ І СПЕЦВЗУТТЯ
РОБОЧИМ І СЛУЖБОВЦЯМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

	Професія, посада	Найменування спецодягу	Термін носки в
1	Двірник	куртках/б	чергова
		рукавиці гумові	чергові
		фартух х/б	12
		рукавиці комбіновані	2
		Зимою додатково:	36
		куртка х/б на теплій підкладці	
2	Машиніст з прання білизни	халат х/б	12
		косинка х/б	12
		чоботи гумові	12
3	Помічник вихователя	халат х/б	12
		косинках/б	12
4	Прибиральник службових	халат х/б	12
		рукавички гумові	6
5	Робітники харчоблоку	халат х/б	12
		косинка х/б	12
		фартух х/б	12

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ЗДО №2
_____ Л.Л. Савченко
«_16_»_серпня_2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗДО №2
_____ Л.Г. Сташук
«_16_»_серпня_2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЗДО №2, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

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

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ЗДО №2
_____ Л.Л. Савченко
«_16_»_серпня_2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗДО №2
_____ Л.Г. Сташук
«_16_»_серпня_2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка:

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. Директор ЗДО | - 7 календарних днів. |
| 2. Вихователь-методист ЗДО | - 7 календарних днів. |
| 3. Завідувач господарством | - 7 календарних днів. |
| 4. Практичний психолог | - 7 календарних днів. |

Додаток 4
до п. 4.14

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ЗДО №2
_____ Л.Л. Савченко
«_16_»_серпня_2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗДО №2
_____ Л.Г. Сташук
«_16_»_серпня__2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЗДО №2, яким надається додаткова відпустка
за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

1. Кухар - 4 календарних дні.
2. Підсобний робітник кухні – 4 календарних дні
3. Машиніст з прання білизни – 4 календарних дні

Додаток 5
до п. 4.15

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ЗДО №2
_____ Л.Л. Савченко
«_16_»_серпня_2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗДО №2
_____ Л.Г. Сташук
«_16_» серпня_2021 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 2, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер роботи

1. Сестра медична старша

- 7 календарних днів.

Додаток 6
до п. 3.9

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ЗДО №2
_____ Л.Л. Савченко
« 16 » серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗДО №2
_____ Л.Г. Сташук
« 16 » серпня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЗДО № 2, яким надається доплата
за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Машиніст з прання білизни та спецодягу | - 12 % посадового окладу |
| 2. Кухар | - 12 % посадового окладу. |
| 3. Підсобний робітник кухні | - 12% посадового окладу. |

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ЗДО №2
_____ Л.Л. Савченко
«_16_»_серпня____2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗДО №2
_____ Л.Г. Сташук
«_16_»_серпня____2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти № 2 «Рукавичка» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Директор установи спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту».

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

2.1. Досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей; добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів директора закладу, рішень загальних зборів закладу, педагогічної ради дошкільного закладу; відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

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

2.3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається директором дошкільного закладу до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні профкому закладу.

2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора дошкільного закладу.

2.5. Право на щорічну грошову винагороду мають всі педагогічні працівники, за винятком сумісників, які виконують п. 1 цього Положення.

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

2.7. Виплата щорічної грошової винагороди директору дошкільного закладу здійснюється за наказом міського відділу освіти.

III. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно - правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Працівники отримують премію за такі показники в роботі:

- висока результативність в роботі;
- якісне виконання додаткового обсягу робіт:
- метод об'єднання;
- семінар;
- професійний рівень виконання посадових обов'язків;
- активна позиція і особистий внесок в формування іміджу зразкового закладу освіти;
- дотримання вимог адміністрації щодо трудової дисципліни та виконання всіх наказів та розпоряджень.

IV. Джерела преміювання.

4.1. Премія із загального фонду виплачується за рахунок економії Фонду оплати праці, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) та сумою фактичних витрат.

4.2.

V. Заключне положення.

Відповідальність за дотримання вимог цього Положення несе директор ЗДО №2 та голова профкому.

Витяг з протоколу № 2
Засідання загальних зборів
працівників трудового колективу
ЗДО №2 від 16 серпня 2021 року

Присутні: 47 членів колективу

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Л.Л.Савченко. про проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №2 «Рукавичка» на 2021 - 2025 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Вихователь Радько Н.А.. запропонувала ухвалити проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО № 2 «Рукавичка» на 2021 - 2025 роки.

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №2 «Рукавичка» на 2021 - 2025 роки прийняти за основу. Покласти підписання колективного договору на адміністрацію ЗДО №2 в особі директора Л.Л. Сташук., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та голову профспілкового комітету працівників ЗДО №2 Л.Л. Савченко., яка представляє інтереси працівників освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури; та делегувати для повідомної реєстрації до виконкому Павлоградської міської ради.

Голосували:

«за» - 47

«проти» - 0 (нуль)

«утримався» - 0 (нуль)

Секретар ПК ЗДО №2

О.С. Бражникова

Голова ПК ЗДО №2

Л.Л. Савченко