

Зареєстровано:
Виконком Павлоградської міської ради
реєстраційний № 56/23
від «27» грудня 2023 р.
Зауваження реєструючого органу:

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
_____ Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
закладу дошкільної освіти №30
«Журавлик»
Павлоградської міської ради

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від «01» вересня 2023 року

м. Павлоград
2023

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2-5
РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5-8
РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ	8-11
РОЗДІЛ IV ВІДПУСТКИ	11-13
РОЗДІЛ V УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	14 -15
РОЗДІЛ VI ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	16-17
РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	17-18
РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	18-19
РОЗДІЛ IX ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ/СПІДУ	19
РОЗДІЛ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19-20
ДОДАТКИ	21-28
ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ	29-31

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення і норми договору розроблено відповідно до

- 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.

З метою сприяння регулюванню трудових, виробничих відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації закладу дошкільної освіти № 30 «Журавлик» Павлоградської міської ради, в особі директора РАДИЧУК Людмили Анатоліївни з одного боку, та трудовий колектив закладу дошкільної освіти № 30 «Журавлик» Павлоградської міської ради, в особі обраного й уповноваженого МОЖАРОВОЇ Вікторії Вікторівни - голови профспілкового комітету, з іншого боку, (надалі іменуються «Сторони») уклали даний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1.1. 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.

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

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

1.4. 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.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.6. 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 зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в колективний договір директору ЗДО № 30 та голові профспілкового комітету, після чого зміни набувають чинності.

1.7. 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.

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

1.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проєкту 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).

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

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

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

1.15. 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).

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

1.17. 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.

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.

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

1.19. 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.

1.20. 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).

1.21. 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.

1.22. 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.

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

1.24. 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.

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

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

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 30

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 підпис 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 положень даного колективного договору.

2.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з 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. ст. 86, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах, 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 1 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.21. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями.
- У період воєнного стану тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 60 годин на тиждень. (ст. 6 Закону України № 2136 – ІХ).
- Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.
- 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 дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 30

- 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 № 30. 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 № 30

- 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 III

ОПЛАТА ПРАЦІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 30

- 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 машиністу із прання та ремонту спецодягу (білизни) за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 12% від посадового окладу. (Додаток № 6)

3.10. Здійснювати доплату у розмірі 10% від посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів прибиральнику службових приміщень, помічнику вихователя та сестрі медичній старшій. (Додаток № 2)

3.11. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним 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%;
- щорічної винагороди у розмірі (%) 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.

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

3.18. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла в порядку і розмірах, відповідно до законодавства. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

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

3.20. Матеріальне заохочення (преміювання), доплати та надбавки працівників здійснюється відповідно до затвердженого положення в межах коштів передбачених у кошторисі (додаток 7).

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 30

3.21. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, премії, надання матеріальної допомоги.

3.22. Двічі на рік перевіряти правильність розрахунків щодо зарплати, домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

3.23. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень. 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 Цивільного процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільного процесуального кодексу).

Сторони домовились

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

ВІДПУСТКИ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 30

- 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 протягом 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. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, зокрема, у таких випадках: працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (п.8, 9 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)
- 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, самотній 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; самотній 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 – 7 календарних днів ,а саме директору ЗДО, вихователю-методисту, завідувачу господарством, практичному психологу. (ст..8 Закону України «Про відпустки» розділ 2 «Щорічні відпустки») (додаток № 3)
- 4.16. Надавати додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці машиністам з прання та ремонту спецодягу (білизни) 4 календарних дні (ст..7 Закону України «Про відпустки» розділ 2 «Щорічні

відпустки») (додаток № 4)

4.17. Надавати додаткову відпустку за особливий характер роботи сестрі медичній старшій 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки») (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 ПРОФСПЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 30

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.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 30

- 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 П 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.
- 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 засобів індивідуального захисту прибиральнику службових приміщень. (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 № 30

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 та 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.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 30

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 № 30

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 № 30

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), які були на його утриманні за його заявою (ст..20 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 30

7.6. Виплачувати працівникам членам профспілки допомогу на оздоровлення в розмірі 1000 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 № 30

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
ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ/СНІДУ
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗДО № 30

- 9.1. ВІЛ - позитивним громадянам не буде відмовлено в прийомі на роботу, а працівників установи не буде звільнено з-за ВІЛ-позитивного статусу.
- 9.2. Розглядати звернення і скарги ВІЛ/СНІД - інфікованих в першу чергу. Ставлення до працівника з ВІЛ/СНІДом не відрізнятиметься від відносин до інших працівників.
- 9.3. 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.
- 9.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію про ВІЛ - Статус працівників.
- 9.5. Проводити серед працівників закладу профілактичні та навчальні програми з профілактики ВІЛ/СНІДу.
- 9.6. Допомогати інфікованим з метою продовження можливостей зайнятості як можна довше в інтересах закладу і працівника.
- 9.7. Надавати посильну допомогу, яка може полягати в наданні консультацій, не оплачуваної відпустки за сімейними обставинами, необхідної інформації.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗДО № 30

- 9.8. Захищати ВІЛ - позитивних працівників від дискримінації та переслідувань.

РОЗДІЛ Х
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Визначити осіб, відповідних за виконанням окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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:

10.4. 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:

10.5. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ЗДО № 30 _____

Людмила РАДИЧУК

Голова профкому ЗДО № 30 _____

Вікторія МОЖАРОВА

Додаток 1
до колективного договору
ЗДО № 30 «Журавлик»
до п.5.8.

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 № 30 _____ Людмила РАДИЧУК

Голова профкому ЗДО № 30 _____ Вікторія МОЖАРОВА

Додаток 2
до колективного договору
ЗДО № 30 «Журавлик»
до п.3.10.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЗДО № 30, 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

Директор ЗДО № 30 _____

Людмила РАДИЧУК

Голова профкому ЗДО № 30 _____

Вікторія МОЖАРОВА

Додаток 3
до колективного договору
ЗДО № 30 «Журавлик»
до п.4.15

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 30 з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

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

Директор ЗДО № 30 _____

Людмила РАДИЧУК

Голова профкому ЗДО № 30 _____ Вікторія МОЖАРОВА

Додаток 4
до колективного договору
ЗДО № 30 «Журавлик»
до п.4.16

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 30, яким здійснюється
доплата за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

1. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 4 календарних дні

Директор ЗДО № 30 _____

Людмила РАДИЧУК

Голова профкому ЗДО № 30 _____

Вікторія МОЖАРОВА

Додаток 5
до колективного договору
ЗДО № 30 «Журавлик»
до п.4.17

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 30, яким надається
додаткова відпустка за особливий характер робіт

1.Сестра медична старша - 7 календарних днів

Директор ЗДО № 30 _____ Людмила РАДИЧУК

Голова профкому ЗДО № 30 _____ Вікторія МОЖАРОВА

Додаток 6
до колективного договору
ЗДО № 30 «Журавлик»
до п.3.9.

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 30, яким здійснюється
доплата 12 % посадового (місячного) окладу за роботу зі шкідливими і
важкими умовами праці

1. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)

Директор ЗДО № 30 _____

Людмила РАДИЧУК

Голова профкому ЗДО № 30 _____

Вікторія МОЖАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти № 30 «Журавлик» 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; сумлінного 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 (ставки заробітної плати), 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:

- сумлінне 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.

V. Заключне положення.

Відповідальність за дотримання вимог цього Положення несе директор ЗДО № 30 та голова профкому.

Директор ЗДО № 30 _____

Людмила РАДИЧУК

Голова профкому ЗДО № 30 _____

Вікторія МОЖАРОВА

ПРОТОКОЛ № 1

Зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти № 30 «Журавлик» Павлоградської міської ради

м. Павлоград

«1» вересня 2023 року

По списку членів трудового колективу: 42

Присутні на Зборах: 34

Порядок денний зборів:

1. Обрання голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.
2. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу ЗДО № 30 «Журавлик».
3. Про розгляд питання необхідності укладення нового колективного договору між адміністрацією закладу дошкільної освіти №30 «Журавлик» Павлоградської міської ради та трудовим колективом закладу дошкільної освіти № 30 «Журавлик» Павлоградської міської ради.
4. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти № 30 «Журавлик» Павлоградської міської ради.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

завідувача господарством Ніколаєнко Світлану Миколаївну, яка запропонувала обрати головою Зборів трудового колективу ЗДО №30 «Журавлик» вихователя-методиста Чарушнікову Ольгу Аркадіївну та секретарем загальних зборів вихователя Перфілову Олену Степанівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

обрати головою зборів трудового колективу ЗДО № 30 «Журавлик» вихователя-методиста Чарушнікову Ольгу Аркадіївну та секретарем загальних зборів вихователя Перфілову Олену Степанівну.

Голосували «за» - 34 ,

«проти» - 0,

«утримались» -0 .

Рішення прийнято одногосно

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Голову Зборів Чарушнікову О.А., яка запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу ЗДО № 30 «Журавлик» Можарову Вікторію Вікторівну – Голову профспілкового комітету ЗДО № 30 «Журавлик».

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу ЗДО № 30 «Журавлик» Можарову Вікторію Вікторівну – Голову профспілкового комітету ЗДО № 30 «Журавлик».

Голосували «за» - 34 ,
«проти» - 0,
«утримались» - 0.
Рішення прийнято одногосно.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Можарову Вікторію Вікторівну, яка запропонувала укласти новий колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією ЗДО № 30 «Журавлик» в зв'язку із закінченням строку дії теперішнього колективного договору, який було укладено на 2020-2024 роки.

Ухвалили:

Укласти новий колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією ЗДО № 30 «Журавлик».

Голосували «за» - 34,
«проти» - 0,
«утримались» - 0.
Рішення прийнято одногосно.

4. По четвертому питанню порядку денного:

Слухали:

Директора ЗДО №30 «Журавлик» Радичук Людмилу Анатоліївну, яка запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО № 30 «Журавлик».

Ухвалили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО № 30 «Журавлик».

Голосували «за» - 34,

«проти» - 0,

«утримались» - 0.

Рішення прийнято одногolosно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Збори трудового колективу закладу дошкільної освіти № 30 «Журавлик» Павлоградської міської ради закритими.

Головуючий на Зборах _____ **Чарушнікова О.А.**

Секретар Зборів _____ **Перфілова О.С.**