

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний №59/21
від 04 листопада 2021 р.
Рекомендації реєструючого
органу:

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради
_____ С.Г.Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу № 6 «Дюймовочка»
Павлоградської міської ради
на 2021 - 2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 6
від «21» жовтня 2021 року

м. Павлоград
2021 р.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця.

1.2. Договір укладено між адміністрацією ДНЗ № 6 «Дюймовочка», в особі завідувача ДНЗ № 6 «Дюймовочка», який представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони, і профспілковим комітетом, який відповідно до ст. 247 КЗпП України має повноваження на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором, в особі голови профспілкової організації, з іншої сторони.

1.3. Сторона адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом ДНЗ № 6 «Дюймовочка», на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.4. Договір укладено на 2021-2026 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

1.5. Положення колдоговору поширюються на всіх найманих працівників закладу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників закладу.

1.6. Зміна складу, структури найменування роботодавця не спричиняють за собою припинення дії договору. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для сторін, які їх уклали. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є не дійсними.

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

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті в установу працівники повинні бути письмово ознайомлені з колективним договором керівником, а також із змінами та доповненнями, що вносяться до договору протягом терміну його дії.

1.11. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.12. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у місцевому органі виконавчої влади у сфері соціальної політики.

Розділ ІІ. Організація праці

2.1. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість роботи, фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.2. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти та інші працівники приймаються на роботу і звільняються з роботи завідувачем закладу.

2.3. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації, один раз на 5

років педагогічні та медичні працівники підлягають атестації.

2.4. Права, обов'язки, атестація, соціальні гарантії педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначаються Законами України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами.

Трудові відносини, педагогічне навантаження, інші види педагогічної діяльності визначаються законодавством про працю, освіту та іншими нормативно-правовими актами.

Керівник зобов'язується:

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

2.6. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (с.19 Закону «Про охорону праці»).

2.7. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.8. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

2.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

2.11. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, графіки роботи.

2.12. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.14. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.15. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості

Керівник зобов'язується:

3.1. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).

3.2. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці. У цей же строк повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про підставу, строк вивільнення, а також зазначати професію, спеціальність, кваліфікацію, розмір оплати праці.

3.3. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, у день звільнення видати копію наказу про звільнення.

3.4. Забезпечити контроль щодо поширення на працівників, попереджених про вивільнення, порядку перегляду оплати праці на загальних підставах.

3.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів

трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.8. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини до 14 років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.9. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі дошкільної освіти, у випадках передбачених законодавством.

Розділ IV. Режим праці та відпочинку

Керівник зобов'язується:

4.1. Забезпечити в закладі дошкільної освіти п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота, неділя.

4.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими керівником за погодженням з профспілковою стороною, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів).

4.3. Для педагогічних працівників встановити педагогічне навантаження:

- вихователя групи – 30 год.
- музичного керівника – 24 год.
- вихователя-методиста – 36 год.

Для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою норма робочого часу на тиждень - 38,5 год..

4.4. Для сторожів закладу запровадити підсумований облік робочого часу. Встановити обліковий період календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні дні і святкові дні, години відпочинку. Обліковий період встановлюється з 1 січня по 31 грудня поточного року. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком шестиденного робочого тижня.

4.5. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо створення сприятливих умов для використання робочого часу, повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці про перенесення вихідних та робочих днів в закладі за погодженням з профспілковим комітетом.

4.6. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (частина 3 ст. 67 КЗпП).

4.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня і доводити до відома працівників.

4.8. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.9. Працівникам закладу надавати щорічну основну відпустку відповідно до чинного законодавства.

4.10. Керівним, педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надавати у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.11. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкриття з відпустки проводити відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України „Про відпустки”.

4.12. Надавати відпустку або її частину керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.13. 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, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП) За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.14. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати у випадках, передбачених законодавством.

4.15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.16. Відкрити працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.17. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (*Додаток № 1*).

4.18. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (*Додаток № 2*).

4.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за угодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік.

4.20. Надавати працівникам додаткові відпуски у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.22. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни; правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника, трудових та функціональних обов'язків.

4.23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку на ознайомлення з ними працівників.

4.24. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

Розділ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

5.1. Сприяти забезпеченню здійснення оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

5.2. Забезпечити в закладі дошкільної освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.3. Забезпечити контроль за виплатою надбавки у граничному розмірі 15-20 % посадового окладу у межах фонду оплати праці педагогічним працівникам закладу на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.4. Про запровадження нових або зміну норм оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.5. Забезпечити контроль за оплатою праці педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

5.6. Вживати заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу два рази на місяць.

Вживати заходів щодо виплати заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) 15 числа поточного місяця (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу(тарифної ставки) працівника), а за другу – 30 числа поточного місяця.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.8. Сприяти збереженню за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (частина 4 ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

5.9. Забезпечити контроль за своєчасним і правильним встановленням і виплатою працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи.

5.10. Забезпечити контроль за виплатою надбавки за вислугу років медичним працівникам закладу, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я. (Додаток 3).

5.11. Сприяти забезпеченню виплаті медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. (Додаток 4)

5.12. Забезпечити контроль за виплатою педагогічним працівникам закладу допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (Додаток5).

5.13. Забезпечити контроль за наданням педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення (Додаток 6).

5.14. Забезпечити контроль за оплатою роботи у нічний час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку.

5.15. Забезпечити контроль за оплатою роботи у святкові і неробочі дні відповідно до ст.107 КЗпП України.

5.16. Здійснювати контроль за проведенням своєчасної індексації заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.17 Здійснювати контроль за виплатою доплат працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (Додатки 7,8,9):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт.

5.18. Сприяти забезпеченню у проведенні доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів. – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу. (Додаток 10).

5.19. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці згідно з діючим законодавством, після атестації робочих місць. (Додаток 11).

5.20. Сприяти забезпеченню виплати нарахованих сум при звільненні працівника в день звільнення.

5.21. Здійснювати контроль за виплатою грошової компенсації за всі невикористані дні щорічної відпустки при звільненні працівника, а також додаткових відпусток жінкам, які мають дітей .

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.22. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі дошкільної освіти законодавства з питань про оплату праці; своєчасною виплатою заробітної плати.

5.23. Надавати працівникам закладу необхідну консультативну допомогу щодо оплати праці.

5.24. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам .

5.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ VI. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі дошкільної освіти адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.(Додаток № 14)

6.2. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки будівель закладу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня щорічно.

6.3. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про його права та пільги за роботу в таких умовах.

6.4. Сприяти безоплатного забезпечення працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, за встановленими нормами (Додаток 12).

6.5. Сприяти забезпеченню за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу, до закінчення встановленого терміну їх носіння

6.6. Вживати заходів щодо видачі безплатно за встановленими нормами мило працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням (Додаток 13).

6.7. Сприяти забезпеченню при своєчасному проходженні працівником періодичного медогляду збереження за ним середнього заробітку на встановлений час для проходження медогляду та не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.9. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій в закладі дошкільної освіти. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.10. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань один раз на рік з охорони праці працівників.

Сторони домовились:

6.11. Проводити інформаційно-просвітницьку роботу щодо здорового способу життя, протидії поширення соціально-небезпечних хвороб.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.12. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.13. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

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

Брати участь:

6.15.1. В розробці програм, положень, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці в закладі дошкільної освіти.

6.15.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.15.3. У розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у побуті, профзахворювань, аварій, складанні актів, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Профспілкова сторона має право вимагати від роботодавців складання акту Н –1 або його перегляду якщо встановлено, що допущено порушення вимог нормативно - правових актів про охорону праці.

Працівники закладу зобов'язуються:

6.16. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів закладу дошкільної освіти.

6.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території закладу.

6.18. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.19. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.20. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.21. негайно повідомляти свого безпосереднього керівника чи іншу посадову особу дошкільного навчального закладу про нещасний випадок на робочому місці, в структурному підрозділі.

6.22. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу дошкільної освіти, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.23. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Розділ VII. Молодіжна політика

Сторони домовились:

7.1. Сприяти забезпеченню у працевлаштуванні молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

7.3. Сприяти забезпеченню молодих працівників можливістю для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

7.4. Організувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

7.5. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов'язується:

8.1. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток.

Забезпечити контроль за виплатою попереднього середнього заробітку у разі хвороби чи каліцтва працівника до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

8.2. Сприяти забезпеченню у наданні працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

8.3. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

8.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

8.5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних органів, спеціалістів міської профспілки.

8.6. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.7. Забезпечити збереження архівних документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють в закладі дошкільної освіти, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Керівник зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок

або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників організації надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні закладу дошкільної освіти доступних для працівників місцях.

9.3. Здійснювати контроль за щомісячним утриманням із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських внесків за наявності письмових заяв працівників.

9.4. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

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

10.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов.

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

10.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти завідувача та голови профспілки про реалізацію взятих зобов'язань) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;

- за рік – у лютому-березні наступного року.

10.4. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.**

1. Кухар, що постійно працює біля плити – 4 календарних дні.
2. Машиніст з прання білизни - 4 календарних дні.
3. Підсобний робітник кухні - 4 календарних дні.

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
за особливий характер роботи**

1. Медична сестра закладу освіти – 7 календарних днів.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Добрава

Голова профспілки ДНЗ № 6
«Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

- 1.Завідувач ДНЗ – 7 календарних днів.
2. Завгосп ДНЗ - 4 календарних дня.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Добрава

Голова профспілки ДНЗ № 6
«Дюймовочка»

_____ С.О.Жежела

**Положення про виплату
надбавок за вислугу років медичним працівникам
закладу дошкільної освіти**

1. Дія зазначеного Порядку поширюється на медичних працівників, умови оплати праці яких визначаються відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я.

2. Надбавка за вислугу років встановлюється медичним працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається: - час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, визначених у пункті 3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23

- час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті 3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку.

- досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

6. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

7. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

8. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Добрава

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги на оздоровлення
медичним працівникам
закладу дошкільної освіти

1. Згідно з положеннями постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з 1 січня 2012 року медичним і фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів (установ) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
2. Допомога на оздоровлення працівникам виплачується згідно з наказом, затвердженим директором навчально-виховного комплексу на підставі заяви працівника, яку він подає на оформлення щорічної відпустки з виплатою зазначеної допомоги.
3. Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Добрава

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату допомоги
на оздоровлення педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти

1. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам проводиться в розмірі 100 відсотків місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.
2. Виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою). Перелік таких посад передбачений постановою КМУ № 963 (зі змінами) від 14.08.2000 р.
3. При цьому тижневе (річне) навчальне навантаження чи обсяг виконуваної роботи до уваги не береться.
4. Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання.
5. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.
6. Допомога надається також тим педагогічним працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови надання відпустки до завершення терміну такого договору, а також жінкам, які під час перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3 років працюють у режимі неповного робочого дня.
7. Іншим працівникам, що не обіймають посади педагогічних працівників, але ведуть викладацьку (педагогічну) роботу, допомога при наданні щорічної відпустки не передбачена.
8. Виплата допомоги на оздоровлення гарантована державою, вона є обов'язковою.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Доброва

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; високий рівень організації методичної роботи; ініціативність в реалізації освітніх інновацій, впровадження передових педагогічних освітніх технологій, участь в семінарах, конкурсах, педагогічних ярмарках; впровадження інновацій в освітній процес, демократичний стиль відносин з дітьми, робота на престиж установи; якість та результативність роботи, участь у громадському житті закладу.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу завідувача закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом, завідувачу закладу за наказом начальника відділу освіти Павлоградської міської ради.
4. Жінка, яка знаходиться в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та одночасно працює за неповним робочим часом має право на отримання грошової винагороди.
5. Незалежно від навантаження педагогічного працівника щорічна грошова винагорода надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
6. У разі звільнення педагогічного працівника йому виплачується грошова винагорода у випадку, коли наказ про надання винагороди цьому працівнику був виданий до його звільнення.
7. Щорічна грошова винагорода не видається:
 - педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом;
 - жінці, яка знаходиться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та яка не пропрацювала в поточному році жодного дня.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Доброва

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат за виконання обов'язків
тимчасово відсутнього працівника

1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи – це заміна працівника, відсутнього в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та за іншими причинами, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи, посада, без звільнення від основних трудових обов'язків.
2. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
3. Доплати встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
4. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваної роботи.
5. Доплати виплачуються із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.
6. Зазначена доплата не встановлюється керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Добрава

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат за суміщення професій (посад)

1. Суміщення професій (посад) означає інтенсифікацію праці (виконання додаткових трудових обов'язків) при незмінній тривалості робочого часу.
2. Суміщення професій (посад) провадиться в межах тієї категорії персоналу до якої відноситься даний працівник.
3. Узгодження про суміщення професій (посад) може укладатися на визначений термін або без зазначення строку.
4. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад).
5. Доплати за суміщення професій (посад) встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
6. Скасування суміщення професій (посад) провадиться у порядку, встановленому частиною 3 статті 32 КЗпП України.
7. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваної роботи.
8. Доплата виплачується із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.
9. Доплата не встановлюється керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Добрава

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат за розширену зону обслуговування
або збільшення обсягу робіт

1. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які б могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.

2. Доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3. Скасування доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадиться в порядку, встановленого частиною 3 статті 32 КЗпП України.

4. Доплати встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника за наказом керівника.

5. Доплати виплачуються із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.

6. Зазначена доплата не встановлюється керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Доброва

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право на доплати
за роботу з дезінфікуючими засобами

№ з/п	Підрозділ	Назва професії та посади	Розмір доплат у %
1	Обслуговуючий персонал	Прибиральник службових приміщень	10%
2	Дошкільний підрозділ	Помічник вихователя	10%
3	Дошкільний підрозділ	Сестра медична старша	10%

Примітка: виконання робіт з дезінфікуючими засобами має бути передбачено посадовими обов'язками працівників.

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Добрава

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ С.О. Жежела

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право
на доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
за результатами атестації робочого місця.

№ з/п	Назва посади	Розмір доплат до посадового окладу у %
1	Кухар	12%
2	Машиніст з прання білизни	12%
3	Підсобний працівник кухні	12%

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»
_____ О.М.Доброва

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»
_____ С.О.Жежела

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ з/п	Назва професії посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації (місяців)	Примітки (заміна, що дозволяється)
1	Двірник	Костюм бавовняний; Фартух бавовняний з нагрудником; Рукавиці комбіновані; Взимку додатково: куртка на теплий підкладці, плащ, який не промокає;	12 12 2 36 36	Комбінезон бавовняний, Напівкомбінезон бавовняний з сорочкою (блузою) або сарафан з блузою
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані; Під час миття підлог і місць загального користування додатково: чоботи гумові; Рукавички гумові;	12 2 12 6	Черевики (напівчоботи) шкіряні
3	Кухар	Куртка бавовняна; Брюки бавовняні або юбка бавовняна; Ковпак або косинка бавовняна; Нарукавники; Фартух бавовняний; Тапочки; Рушник для рук; Рушник для обличчя; Рукавиці комбіновані (для перукарів та кондитерів);	6 8 8 6 6 6 6 4	
4	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	
5	Підсобний робітник кухні	Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником Калоші гумові Рукавиці комбіновані Гумові рукавиці	12 12 12 6 6	
6	Робітник з комплексного обслуговування будівель	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 6	

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»
 _____ О.М. Доброва

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»
 _____ С.О.Жежела

ПЕРЕЛІК
категорій працівників закладу,
яким видаються миючі засоби

Найменування професії	Норматив на місяць мила, грам
Прибиральник службових приміщень	400
Двірник	400
Підсобний робітник кухні	400

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»
_____ О.М. Добрава

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»
_____ С.О.Жежела

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам**

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
Проведення часткового ремонту та заміни енергозберігаючих ламп в групах, санітарно – побутових приміщеннях, на робочих місцях та на переходах.	протягом року	Завідувач, завгосп
Здійснення конструктивних рішень та заходів, що забезпечують на діючому обладнанні унеможливлення нещасних випадків.	протягом року	Завідувач, завгосп
Виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці на електроустаткуванні, верстатах, розетках, пожежному інвентарі.	протягом року	Завідувач, завгосп
Створення куточків та стендів з охорони праці, придбання необхідних наочних плакатів, літератури щодо питання охорони праці	протягом року	Завідувач, завгосп
Провести навчання з курсу «Безпека життєдіяльності» та перевірку знань серед працівників закладу.	протягом року	Завідувач, завгосп, вихователь -методист
Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників ЗДО	за графіком	Завідувач, старша медична сестра
Проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення	згідно графіка	Завгосп
Згідно з положенням «Про адміністративно-громадський контроль в закладах освіти» проводити огляд будівлі закладу, спортмайданчиків, і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання вимог охорони праці	згідно графіка	Завідувач, завгосп, вихователь -методист
Провести комплекс заходів по утепленню приміщень закладу, профілактики всіх систем для підготовки до осінньо – зимового періоду	Жовтень	Завідувач, завгосп

Завідувач ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

Голова профспілки ДНЗ № 6 «Дюймовочка»

_____ О.М. Доброва

_____ С.О. Жежела

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6

загальних зборів трудового колективу

«Про обговорення та прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 6 «Дюймовочка» на 2021-2026 роки»

Від 21.10.2021 року

Присутні: 26

Відсутні: 6

Порядок денний:

1. Інформація завідувача про необхідність прийняття нового Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 6 «Дюймовочка» на 2021-2026 роки.
2. Обговорення та прийняття проекту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 6 «Дюймовочка» на 2021-2026 роки.

Присутні: 26

Відсутні: 6

1. По першому питанню заслухали завідувача ДНЗ № 6 «Дюймовочка» Доброву О.М., яка проінформувала присутніх про необхідність прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ № 6 «Дюймовочка» на 2021-2026 роки.
2. По другому питанню заслухали голову профспілкового комітету ДНЗ № 6 «Дюймовочка» Жежелу С.О., яка винесла на обговорення проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 6 «Дюймовочка» на 2021-2026 роки.

Дані голосування:

За – 26 чол.

Проти – 0 чол,

Утрималось – 0 чол.

РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Проект колективного договору прийняти за основу.

Голова _____ С.О.Жежела

Секретар _____ Ю.В.Саржинська