

ЗАРЕЄСТРОВАНО

**Виконкомом Павлоградської
міської ради**

реєстраційний №70/21

від «24» грудня 2021 р.

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер, дата надсилання листа)

Заступник міського голови

**з питань діяльності виконавчих
органів ради**

_____ **Світлана ПАЦКО**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти № 7 «Буратіно»
компенсуючого типу
м. Павлограда на 2022 - 2026 роки**

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від «12» грудня 2021 року*

**м. Павлоград
2021 р.**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	3
РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ	6
РОЗДІЛ 4 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПУСТКИ	9
РОЗДІЛ 5 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	13
РОЗДІЛ 6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	15
РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	16
РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	16
РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	17
ДОДАТКИ	19

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» на 5 років (2022-2026).

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація дошкільного навчального закладу № 7 «Буратіно» компенсуючого типу, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет працівників ДНЗ № 7, який діє відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 12 грудня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

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

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

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

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

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в колективний договір директору ДНЗ № 7 та голові профспілкового комітету, після чого зміни набувають чинності.

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

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНЗ № 7

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 умови

наявності фінансової бази.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

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

2.15. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці за умов застосування нових норм.

2.16. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.17. Попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників заздалегідь. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для педагогічних працівників - встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише за їх згодою і погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день у подвійному розмірі або відгулами.

2.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.22. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії ЗДО по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ДНЗ № 7

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 ДНЗ № 7. 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 ДНЗ.

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 ДНЗ 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 ДНЗ № 7

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 ДНЗ № 7:

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 Забезпечити в ДНЗ гласність умов праці, порядку виплати, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.3 Забезпечити контроль за виплатою надбавки за престижність праці педагогічним працівникам закладу не менше за 20% – 30 % посадового окладу у межах фонду оплати праці педагогічним працівникам закладу на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

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

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. Сприяти збереженню за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду та проходження курсів підвищення кваліфікації (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

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

3.10. Забезпечити контроль за виплатою надбавок 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 (Наказ Мінсоцполітики від 29.01.2003 № 23) **(додаток 1.)**

3.11. Сприяти забезпеченню виплаті медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання щорічної основною відпустки (Постанова КМУ від 11.02.2011 № 524) **(додаток 2.)**

3.12. Забезпечити контроль за виплатою педагогічним працівникам закладу допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки. (Постанова КМУ від 14.08.2000 № 963) **(Додаток 3)**

3.13. Забезпечити контроль за наданням педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення. (ст.. 57 Закону України «Про освіту») **(Додаток 4)**

3.14. Забезпечити контроль за виплатою надбавок за вислугу років педагогічним працівникам закладу, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я (п.1 Порядку № 78) **(додаток 5)**

3.15. Забезпечити контроль за виплатою надбавки за роботу з дітьми, що мають особливі освітні потреби в розмірі 20 % посадового окладу. (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 зі змінами)

3.16. Забезпечити контроль за оплатою роботи у нічний час у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час . нічним вважається час з 22.00 год. вечора до 06.00 год. ранку.

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

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

3.19 Здійснювати контроль за виплатою доплат працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) **(Додатки 6,7, 8)**

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширену зону обслуговування або збільшення виконуваних робіт.

3.20. 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 9)**

3.21 Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати у розмірі 12 % працівникам зайнятим на роботах з важкими, шкідливими та особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці згідно з діючим законодавством, після атестації робочих місць. **(Додаток 10)**

3.22. 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.

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

3.24. 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.).

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

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

3.27. 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.

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

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

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ДНЗ № 7

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

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

3.32. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

3.33. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допоміг.

3.34. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.35. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

3.36. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в

суді (ст.40 Цивільно - процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно - процесуального кодексу).

Сторони домовились

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

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНЗ № 7:

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

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

4.3 Для педагогічних працівників встановити педагогічне навантаження:

- вчителі-логопеди – 20 год.
- вчителя-дефектологи – 20 год.
- практичний психолог – 20 год.
- вихователі – 25 год.
- музичний керівник – 24 год.
- вихователь-методист – 36 год.

Для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою норма робочого часу на тиждень – 36 год.

4.4 Для сторожів закладу запровадити підсумковий облік робочого часу. Встановити обліковий період календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні дні і святкові дні, години відпочинку. 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 (ч.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. Повідомляти працівнику про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2

тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.9. 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»).

4.13. Керівним, педагогічним працівникам ДНЗ відпустку тривалістю 56 календарних днів (Постанова КМУ від 14.04.1997 № 346 зі змінами) у перший та наступний робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, враховуючи першочергово інтереси виробництва.

4.11 Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводити відповідно до умов, передбачених ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки» та ст. 79 КЗпП України.

4.12 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).

4.14 Сприяти наданню щорічної основної відпустки тривалістю 49 календарних дні медичній сестрі старшій (Постанова від 17 листопада 1997 р. № 1290)

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

4.16 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»).

4.17 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 11**).

4.18 Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (**Додаток 12.**)

4.19. Помічникам вихователів в дошкільному навчальному закладі компенсуючого типу (спеціальний), робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним навантаженням, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України та ст. 30.п.4 Закону України «Про дошкільну освіту» (**Додаток 13**)

4.20. 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 у разі тривалого перебування матері в лікарняному 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 тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.21. 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»),

4.22. 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».

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

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків, (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.24. 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.

4.25. 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»).

4.26. Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за

угодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік.

4.27. 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».

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

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

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

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПЛКОВОГО КОМІТЕТУ ДНЗ № 7

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

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

4.25 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 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНЗ № 7

5.1 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 (ст.153 КЗпП)

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

2022-2026 рр.

5.5. Домагатися повного виконання керівником закладу вимог щодо організації з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» у Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001, «Правил відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків».

5.6. Сприяти укладенню освітньою установою договорів з медичними установами для обслуговування працюючих і їх огляд у відповідності з Наказом Міністерства охорони здоров'я України, також створенню і систематичному поповненню аптечок першої медичної допомоги.

5.7. Обов'язкові медичні огляди проводити за рахунок роботодавців (підприємства, установи, організації, що використовує працю найманих працівників), згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001.

5.8. Забезпечити безплатну видачу спецодягу і спецвзуття двірнику, машиністу з прання білизни та спецодягу, прибиральнику службових приміщень, робітникам харчоблоку, працівникам дошкільного закладу. (Додаток № 14).
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. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій в ДНЗ. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.12. 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.

5.13. 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. За попередній рік.

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

5.15. 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.

5.16 Вживати заходів щодо видачі безплатно за встановленими нормами мило працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням .(Додаток 15)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ДНЗ № 7

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

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

5.18. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в ДНЗ.

РОЗДІЛ VI

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНЗ № 7

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 ДНЗ № 7

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 ДНЗ № 7

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.

7.2. Надавати виплату на оздоровлення працівникам ДНЗ 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. Надавати виплату на поховання родині працівника ДНЗ у випадку його смерті, а також працівнику ДНЗ у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ДНЗ № 7

7.5. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу VII. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації ДНЗ та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

7.6. Проводити культурно - просвітницьку роботу. Забезпечити відпочинок працівників ДНЗ 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 ДНЗ № 7

8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

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

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

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

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

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

8.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, в термін 1 року

після припинення виконання профспілкових зобов'язань (ст. 252 КЗпП України).

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

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

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

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

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

9.3. Уразі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Адміністрація зобов'язується:

9.5. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДНЗ № 7
_____ З.Є.Ллющенко
«__» _____ 20__ р.

Додаток 1.
(до п.3.10)

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавок за вислугу років медичним працівникам
дошкільного навчального закладу

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 устанавлюється 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 п.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 по 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 1 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 п.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 підвищенням) 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.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК ДНЗ № 7

_____ Р.В. Цуприкова

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач ДНЗ № 7

_____ З.Є.Ілющенко

«__» _____ 20__ р.

Додаток 2

(п.3.11)

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам дошкільного навчального закладу

1. Згідно з положеннями постанови КМУ від 11.02.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладі 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 керівником навчального закладу на підставі заяви працівника, яку він подає на оформлення щорічної відпустки з виплатою зазначеною допомоги.
3. Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи.
4. Положення вводиться в дію з 04.10.2016 р.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.Є.Ілющенко
«__» _____ 20__ р.

Додаток 3.
(п.3.12)

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату допомоги на оздоровлення
педагогічним працівникам

1. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам проводиться в розмірі 100% місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки.
2. Виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою). Перелік таких посад передбачений постановою КМУ № 963 (зі змінами) від 14.08.2000р.
3. При цьому тижневе (річне) навантаження чи обсяг виконуваної роботи до уваги не береться.
4. Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно 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-х 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.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.С.Ілющенко
« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 4.
(п.3.13)

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчально-виховного комплексу надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; високий та незалежний рівень організації методичної роботи; ініціативність в реалізації освітніх інновацій, впровадження передових педагогічних освітніх технологій, участь у семінарах, конкурсах, педагогічних ярмарках, змаганнях, конкурсах тощо; впровадженні інновацій в виховний процес, демократичний стиль відносин з дітьми, робота на престиж установи; якість та результативність роботи, участь у громадському житті закладу; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, вирішені виробничої ситуації.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом навчально-виховного комплексу на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу завідувача ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом, завідувачу ДНЗ 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.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.С.Ілющенко
« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 5.
(п. 3.14)

ПОЛОЖЕННЯ **про виплати надбавки за вислугу років педагогічним** **працівникам**

Гарантія держави щодо виплати педагогічним і науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти надбавки за вислугу років передбачена частиною четвертою статті 61 Закону України “Про освіту” та порядок виплати надбавки за вислугу років передбачені Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти (далі Порядок), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників(далі – Перелік N 963), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. N 963 ” Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників” і на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів і установ освіти.

Виплата надбавки за вислугу років проводиться щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від наявності стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – **10** відсотків;
- понад 10 років – **20** відсотків;
- понад 20 років – **30** відсотків.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з першого числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

У разі коли працівник виконує роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої його посадовим окладом (ставкою заробітної плати), розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно його навантаженню (обсягу роботи).

Стаж педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років являє собою не безперервну, а сумарну тривалість трудової діяльності працівника в навчальних закладах і установах освіти на посадах, пов’язаних з освітнім процесом.

До стажу педагогічної роботи, що дає право на виплату надбавки за вислугу років педагогічним працівникам зараховується час роботи на посадах, передбачених Переліком N 963

Час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустці без збереження заробітної плати (частини третя і шоста статті 179 Кодексу законів про працю України).

Час навчання у різного роду навчальних закладах до стажу педагогічної роботи не зараховується.

Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Підрахунком стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років займається тарифікаційна комісія, яка створюється відповідно до наказу керівника навчального закладу для проведення щорічної тарифікації педагогічних працівників закладу.

До складу тарифікаційної комісії залучаються керівник, а також співробітники навчального закладу. В роботі тарифікаційної комісії приймають участь члени профспілкового комітету закладу.

В процесі проведення тарифікації на кожного педагогічного працівника навчального закладу заводиться картка з відображенням у ній періодів його трудової діяльності і підрахованого стажу педагогічної роботи, розміру надбавки за вислугу років та дати, на яку проведено розрахунок стажу.

На завершальному етапі процесу тарифікації результати роботи тарифікаційної комісії доводяться до відома усіх педагогічних працівників під розпис.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.С.Ілющенко
« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 6.
(3.19)

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, додатково роботу за іншою професією (посадою), без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
3. Доплати встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.
4. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконаної 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.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.Є.Ілющенко
« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 7.
(п.3.19)

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат за суміщення професій (посад)

1. Положення 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 зазначений 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, проводиться доплата за суміщення професій (посад).
5. Доплати за суміщення професій (посад) встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.
6. Скасування суміщення професій (посад) проводиться у порядку, встановленому ч. 3 ст.32 КЗпП України.
7. Конкретний розмір доплати установлюється 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.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.С.Ілющенко
« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 8.
(п.3.19)

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 провадить в порядку, встановленого ч.3 ст.32 КЗпП України.
4. Доплати встановлюються у розмірі до 50% 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.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.С.Ілющенко
« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 9.
(п.3.20)

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.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завіувач ДНЗ № 7
_____ З.Є.Ілющенко
« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 10.
(п. 4.21)

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на доплати за роботу з шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочого місяця

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

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.Є.Ілющенко
« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 11.
(п. 4.17)

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

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

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарних дня.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.Є.Ілющенко
« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 12.
(п.4.18)

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

1. _____ Завідувач ДНЗ – 7
календарних днів.
2. _____ Завгосп ДНЗ – 4
календарних дня.
3. _____ Вихователь-методист – 7 календарних днів.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.Є.Ілющенко
« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 13.
(п.4.19)

**Перелік
посад робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним
навантаженням**

Помічники вихователів ДНЗ – 7 календарних днів.

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.С.Ілющенко
« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 14.
(п.5.8)

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 теплій 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 бавовняні; Наукавника; Фартух бавовняний; Тапочки; Рушник для рiк; Рушник для обличчя; Рукавиці комбіновані (для пекарів 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 перчатки	12 12 12 6 6	
6	Робітник з комплексного обслуговування	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 6	

	будівель			
--	----------	--	--	--

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК ДНЗ № 7
_____ Р.В. Цуприкова
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач ДНЗ № 7
_____ З.Є.Ілющенко
« ___ » _____ 20__ р.

Додаток 15.
(п.5.16)

ПЕРЕЛІК
категорій працівників закладу , яким видаються миючі засоби

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

Витяг з протоколу № 2
Засідання загальних зборів
працівників трудового колективу
ДНЗ № 7 від 12 грудня 2021 року

Присутні: 47 членів колективу

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Цуприкову Р.В. про проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ № 7 «Буратіно» компенсуючого типу на 2022 - 2026 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Вихователь Приходько Г.О. запропонувала ухвалити проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ № 7 «Буратіно» компенсуючого типу на 2022 - 2026 роки.

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ № 7 «Буратіно» компенсуючого типу на 2022 - 2026 роки прийняти за основу. Покласти підписання колективного договору на адміністрацію ДНЗ № 7 в особі директора Ілющенко З.Є., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та голову профспілкового комітету працівників ДНЗ № 7 «Буратіно» компенсуючого типу, яка представляє інтереси працівників освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури; та делегувати для повідомної реєстрації до виконкому Павлоградської міської ради.

Голосували:

«за» - 47

«проти» - 0 (нуль)

«утримався» - 0 (нуль)

Голова ПК ДНЗ № 7

В.Р. Цуприкова

Секретар ПК ДНЗ № 7

Н.В. Біла