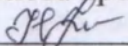


Підписано:

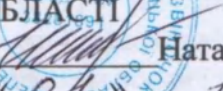
Від трудового колективу ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ № 11
«ДЗВІНОЧОК» ШЕПЕТІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ
ОБЛАСТІ

Голова профспілкового комітету

 Тетяна НИЖНЯ
« 01 » 11 2022р.

Від роботодавця Директор
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВИТИ № 11 «ДЗВІНОЧОК»
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ
ОБЛАСТІ



 Наталія ШАХРАЙ
« 01 » 11 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ № 11 «ДЗІНОЧОК»
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

(назва підприємства, організації, установи)

на 2022-2027 роки
(період, на який укладено договір)

Схвалений на зборах
трудового колективу
від 01.11.2022р.
протокол № 1

м.Шепетівка
2022р.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022-2027 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом **ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 11 «ДЗВІНОЧОК» ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ** (надалі – Шепетівський ЗДО №11 «ДЗВІНОЧОК») укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі - Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- директор закладу дошкільної освіти №11 «Дзвіночок» Шепетівської міської ради Хмельницької області в особі Наталії ШАХРАЙ, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу, в особі голови профспілкового комітету Тетяни НИЖНЬОЇ, яка відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Шепетівського ЗДО №11 «Дзвіночок» у галузі освіти, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Директор Шепетівського ЗДО №11 «Дзвіночок» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Шепетівського ЗДО №11 «Дзвіночок» в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо

укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору(змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змін і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2022-2027 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 01.11.2022 року протокол №1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Шепетівського ЗДО №11 «Дзвіночок», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази Шепетівського ЗДО №11 «Дзвіночок», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (*п.5.3.24 Галузевої угоди*).

3.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (*п.5.3.5 Галузевої угоди*).

3.1.12. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених *Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800*. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (*Закони України*

«Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.13. Забезпечити своєчасне (раз в 5 років) підвищення кваліфікації медичних працівників, бухгалтерів, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, відповідні пільги, компенсації гідно з чинним законодавством.

3.1.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (*п. 5.3.17 Галузевої угоди*).

3.1.15. Встановлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.16. Запроваджувати наказом (розпорядженням) директора дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.18. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234.

3.1.19. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.20. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- оплати праці;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (*п. 5.3.19 Галузевої угоди*).

3.1.21. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

3.1.22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з

питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.2.7. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

3.2.8. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав. *(Додаток №19)*

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Узгоджувати позиції щодо запровадження, зміни та перегляду норм праці. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці.

3.3.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, домовленостей.

3.3.4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання технічних засобів навчання, активної участі у професійних конкурсах, педагогічних виставках та інше.

3.3.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (*п. 5.2.1 Галузевої угоди, Додаток №20*). Інші працівники залучаються до виконання робіт не заборонених законодавством.

3.3.6. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулювати правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Підтримувати чисельність працівників відповідно Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки

України 04.11.2010 № 1055 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 3 листопада 2010 р. за № 1157/18452 (зі змінами) та інших нормативних актів для організації освітнього процесу.

4.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (*ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п.4.2.2. Галузевої угоди*).

4.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (*підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»*).

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

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку. (*пункт 13 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів» (наказ МОН України від 20.12.1993р. № 455 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994р. № 121/330, із змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000р. № 73)* .

4.1.6. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (*п. 4.1.5 Галузевої угоди*).

4.1.7. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (*п. 4.2.1. Галузевої угоди*).

4.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (*п. 4.2.3. Галузевої угоди*).

4.1.9. 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 педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;
- залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.10. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку (*п. 4.2.9 Галузевої угоди*)

4.1.11. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (*п. 5.3.7. Галузевої угоди*).

4.1.12. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (*п. 5.3.9. Галузевої угоди*).

4.1.13. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (*п. 4.2.6. Галузевої угоди*)

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. 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 трьох років (до 6 років - ч. бст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (*ст. 184 КЗпП України*).

4.2.3 При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.4. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (*ст. 49-4 КЗпП України*).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці всіх категорій працівників в рамках діючого чинного законодавства.

4.3.2. Надавати працівнику можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій відповідно нормативно-правових актів і цього Колективного договору.

4.3.3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені вакансії розподілити у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі надавати працівникам з більш високою продуктивністю і кваліфікацією, а у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (*п. 10 ч. 2 ст. 42 Кодексу законів про працю України*);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (*п. 5.1.4. Галузевої угоди*).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (*п. 5.1.6 Галузевої угоди*).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.12. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (*п. 6.3.2 Галузевої угоди*).

5.1.13. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

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

5.1.15. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати управління освіти відповідної місцевої ради, та об'єднану, районну, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбаченими посадовими обов'язками, без згоди працівника.

5.3.2. Залучати до роботи у неробочі дні працівників лише у виняткових випадках за їх згодою з відповідною компенсацією.

5.3.3. Допускати до роботи жінок у нічний час за їх згодою, враховуючи режим роботи закладу.

5.3.4. Графіки роботи, відпусток, тарифікаційні списки погоджувати з ПК закладу.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вище зазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (*ст. 15 Закону України «Про оплату праці»*) (*Додатки №№ 1,2,3,9,12,13,14,15,16*).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – не пізніше **14 числа**,
- розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць – не пізніше **30 числа** кожного місяця (*ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»*).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (*ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»*).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з чинним законодавством.

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (*ст. 80 КЗпП України*).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума зарплати, що належить до виплати (*ст. 110 КЗпП України*).

6.1.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Педагогічним працівникам закладу нараховувати заробітну плату за результатами атестації (Типове положення про атестацію педагогічних працівників від 06.10.2010 №930 (зі змінами).

6.1.10. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (*п. 6.3.18 Галузевої угоди*).

6.1.11. Установити розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, при наявності економії фонду заробітної плати (*п. 6.3.6 Галузевої угоди, Додаток № 15*).

6.1.12. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (*постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018*).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу (*Додаток № 15*).

6.1.13. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» (*п. 8.3.1 Галузевої угоди*).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником (*Додаток № 14*).

6.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (*ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток №12*).

6.1.15. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Вихователь року» тощо (*п. 6.3.17 Галузевої угоди, Додаток №2*).

6.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (*ст.57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди*).

6.1.17. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки іншим категоріям працівників у розмірі, який залежить від наявності економії загального фонду заробітної плати, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.18. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».

6.1.19. Забезпечити виплату встановлених надбавок та доплат медичним працівникам, які працюють у закладі відповідно до чинного законодавства. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом (*Додатки №№10,15,16*).

6.1.20. Забезпечити встановлення й виплату доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, в межах фонду заробітної плати під час карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 (постанова КМУ від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» (*Додаток № 15*).

6.1.21. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (*Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»*).

6.1.22. Встановити посадовий оклад головного бухгалтера закладу на 10% нижче посадового окладу директора (*Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298* (зі змінами).

6.1.23. Проводити оплату педагогічної роботи директора закладу з погодинною оплатою праці в обсязі не більше як 240 годин на рік в робочий час за погодженням управління освіти.

6.1.24. Здійснювати оплату праці вихователів, керівників музичних, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з

незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови, війсьні дії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) *(п. 8.3.3 Галузевої угоди)*.

6.1.25. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду *(ст. 17 Закону України «Про охорону праці»)*.

6.1.26. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.27. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах. *(п.6.3.15. Галузевої угоди)*

6.1.28. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника *(пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)*.

6.1.29. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних та інших працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання. *(п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди)*.

6.1.30. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) *(п. 6.3.7 Галузевої угоди) (Додаток № 15)*.

6.1.31. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці *(Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»)* *(Додаток № 9)*.

6.1.32. Проводити преміювання працівників закладу, в тому числі працівників сумісників, відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом *(постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки*

розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п. 8.3.2 Галузевої угоди)

(Додатки № 2).

6.1.33. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (*ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»*).

6.1.34. Звільняти від роботи в закладі в день давання крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (*ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 №239/95-ВР*).

6.1.35. Затверджувати кошторис доходів і видатків, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з ПК.

6.1.36. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

6.1.37. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (*ст. 259 КЗпП України*).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.6. Інформувати управління освіти, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (*п. 6.4.13 Галузевої Угоди*).

6.2.7. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (*ст. ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»*).

6.2.8. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (*ст. 226 КЗпП України*).

6.2.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони домовились:

6.1.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нові нормативні акти з питань оплати праці.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

- 7.1.9 Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.
- 7.1.10. Організувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9 (зі змінами).
- 7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- 7.1.12. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.
- 7.1.13. За наявності відповідного фінансування, забезпечувати та видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, миючі та інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм передбачених колективним договором (*п. 7.2.3. Галузевої угоди, Додаток №4*).
- 7.1.14. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (*підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці*).
- 7.1.15. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, **затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304**.
- 7.1.16. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 7.1.17. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986№ 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (*Додаток № 8,9*).
- 7.1.18. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (*Додаток № 18*).

7.1.19. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично, допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (*ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241, (Додаток №4)*).

7.1.20. Забезпечити організацію проведення періодичних безкоштовних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (*ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб»*).

7.1.21. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (*ст. 17 Закону України «Про охорону праці»*).

7.1.22. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (*постанова КМУ від 27.09.2000 №1465*).

7.1.23. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та *Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659*.

7.1.24. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. (*ст. 9 Закону України «Про охорону праці»*).

7.1.26. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.27. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.28. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.29. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.30. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.31. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.32. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (*ст. 23 Закону України «Про охорону праці»*).

7.1.33. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (*п. 7.2.11. Галузевої угоди*).

7.1.34. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довілля.

7.1.35. Брати участь у міському і всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов з охорони праці.

7.1.36. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин

нешасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

7.2.9. Проводити в закладі освіти щомісячно кожен першу середу Єдиний день охорони праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей (вихованців), оточуючих.

7.3.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.4. Нести відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Директор зобов'язується:

8.1.1. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки працівникам закладу встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346

(Додаток № 7).

8.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.3. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (*ст.67 КЗпП України*).

- 8.1.4. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (*ст. 10 Закону України «Про відпустки»*).
- 8.1.5. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (*ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»*).
- 8.1.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (*ст.12 Закону України «Про відпустки»*). Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (*п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346*).
- 8.1.7. Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття на роботу (*п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346*).
- 8.1.8. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи (*ст.10 Закону України «Про відпустки»*).
- 8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування (*п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346*).
- 8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (*п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346*).
- 8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (*Додаток № 11*).
- 8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (*Додаток № 5*).
- 8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (*ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»*).
- 8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України (*Додаток № 13*).
- 8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (*Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», п. 7.2.3 Галузевої угоди, Додаток № 8*).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (**Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998, п. 5.3.10, п.7.2.3. Галузевої угоди**). Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (**Додаток № 1**).

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням (**Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», (п. 7.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 21)**).

8.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1, 2, ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (**ст.10 Закону України «Про відпустки»**).

8.1.19. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (**ст.25 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 6)**).

8.1.20. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку в разі давання крові та (або) її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після дня давання крові та (або) її компонентів (**ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР**).

8.1.21. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (**ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»**).

8.1.22. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (**ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»**).

8.1.23. Надавати відпустку без збереження заробітної на період воєнного стану за згодою між працівником і роботодавцем згідно чинного законодавством.

8.1.24. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (**частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»**).

8.1.25. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (**частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»**).

8.1.26. Виплачувати, у разі звільнення працівника за його заявою, грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки (*ст.24 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.27. Впроваджувати через колективний договір додаткові відпустки не передбачені чинним законодавством за рахунок коштів установи (*п.5.3.11 Галузевої угоди*) на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів в армію (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника – 30,40,50,60 років;
- 1 вересня та день останнього дзвоника працівникам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день;
- голові профспілкового комітету, яка працює на громадських засадах.

8.1.28. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити неможна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (*ст. 66 КЗпП України*).

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Вживати заходів у межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно діючого законодавства.

8.2.3. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

8.3.2. Для створення комфортних умов відпочинку, переносити день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

8.1.3. За відсутності коштів для оплати додаткових відпусток не передбачених чинним законодавством за рахунок коштів установи, надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Директор зобов'язується:

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання вимог законодавства щодо дотримання гарантій, пільг, компенсацій для працівників закладу.

9.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі

хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (*ч.2 ст. 57 Закону України «Про освіту»*).

9.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (*п. 8.3.2 Галузевої угоди, Додаток №3*).

9.1.4. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

9.1.5. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісії із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців.

9.1.6. Забезпечити оплату педагогічним працівникам у випадках:

- коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, воєнний стан тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- при дистанційній роботі.

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

9.1.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисник та інших організацій у галузі права.

9.1.10. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості.

9.1.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (*Додаток №12*);
- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (*Додаток № 14*).

9.1.12. Забезпечити умови проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації педагогічним працівникам з метою їх фахового росту та педагогічної кваліфікації.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

9.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу,

соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.3. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, по вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

9.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки для вирішення соціально-побутових питань, в тому числі при виході на пенсію в розмірах, визначених профкомом та президією міському профспілки.

9.2.5. Вирішувати питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

9.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

9.2.7. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу.

9.2.8. Організувати проведення лекцій, зустрічей із провідними фахівцями та спеціалістами.

9.3. Сторони домовились:

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

9.3.3. Об'єктивно оцінювати результати праці працівників при визначенні розміру премій та грошової винагороди педагогам.

9.3.4. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку.

Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Директор зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (*п. 10.2.1 Галузевої угоди*).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу комісій представників профспілки: з атестації, перевірки знань з охорони праці, проведення інвентаризації тощо.

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально трудових відносин.

10.1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (*ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»*) (*п. 10.1.8 Галузевої угоди*).

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок об'єднаної, районної, міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (*п. 10.1.5 Галузевої угоди*).

10.1.9. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (*ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»*).

10.1.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

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

10.1.13. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті, інформаційних стендах закладу.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.7. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах (*п. 10.3.12 Галузевої угоди*).

10.2.8. Інформувати управління освіти і міську організацію профспілки працівників освіти про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (*п. 10.3.13 Галузевої угоди*).

10.3. Сторони домовились:

10.3.1. Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

10.3.2. Основою регулювання взаємовідносин роботодавця та найманих працівників є укладання колективного договору в закладі.

10.3.3. Забезпечувати можливість голові профкому здійснювати свої громадські обов'язки та приймати участь у профспілкових заходах - надання вільного від роботи часу із оплатою середньої заробітної плати (ст. 252 КЗпП України).

10.3.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження із відповідними профорганами.

10.3.5. Надавати на вимогу профспілкової сторони відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу освіти.

10.3.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку закладу. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (*Додаток № 22*).

11.1.2. Періодично проводити зустрічі директора та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти директора та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

11.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 30.11 2022 року.

11.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано

Директор Шепетівського ЗДО №11
«Дзвіночок»

Наталія ШАХРАЙ

За дорученням трудового колективу:
Голова профкому первинної профспілкової
організації Шепетівського ЗДО №11
«Дзвіночок»

Тетяна НИЖНЯ

ДОДАТОК 1
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр.

**Перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка
згідно п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР,
«Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка»,
затвердженого Міністерством освіти України 11.03.1998 №1/9-96**

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 к.д.
2.	Завідувач господарством	7 к.д.
3.	Головний бухгалтер	7 к.д.
4.	Бухгалтер	7 к.д.
5.	Практичний психолог	7 к.д.

Примітка:

Відпустка працівникам надається в залежності від продуктивності праці та часу зайнятості на цій посаді за рішенням адміністрації та з погодженням профкому тривалістю:

- від 1 до 3 років роботи – 3 к.д.
- від 3 до 10 років роботи – 5 к.д.
- від 10 років роботи – 7 к.д.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вище зазначена відпустка не передбачена. Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює в визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день пропорційно відпрацьованого часу в особливих умовах з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу. (Лист Мінпраці від 27.01.2011 №14/13/116-11)

**Положення про преміювання працівників
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 11 «ДЗВІНОЧОК»
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
за високі показники в роботі**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників за високі показники в роботі Закладу дошкільної освіти №11 «Дзвіночок» Шепетівської міської ради Хмельницької області (надалі-Положення) розповсюджується на усіх працівників Шепетівського ЗДО №11 «Дзвіночок».

1.2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- ст. 2, 3 і Закону України «Про оплату праці»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;
- п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;
- ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;
- Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення зміни до статті 73 Кодексу законів про працю України»;
- Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій.

1.4. Директор у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, 9 місяців календарного року, рік.

1.6. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.7. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює директор закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

Критерії преміювання працівників	Категорія працівників
Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією	Всі категорії працівників
Успішна підготовка закладу (групи) до нового навчального року (за підсумками перевірки)	Всі категорії працівників
Ініціативність та результативність у роботі: - залучення позабюджетних коштів та раціональне їх використання; - здешевлення харчування (заготівля власноруч овочів, фруктів тощо); - збагачення та зміцнення навчально-матеріальної бази групи, закладу; - впорядкування території закладу тощо.	Педагогічні працівники Працівники харчоблоку Всі категорії працівників Всі категорії працівників
Досягнення у роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу: - розробка авторських програм, проектів та систем роботи; - публікації в педагогічній та місцевій пресі; - перемога у всеукраїнських, обласних, місцевих конкурсах; - участь в обласних та всеукраїнських семінарах, майстер-класах та ін.	Педагогічні працівники
Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту ЗДО та наказів керівника.	Всі категорії працівників
Висока виконавська дисципліна	Всі категорії працівників
Відсутність обґрунтованих зауважень органів контролю.	Всі категорії працівників
Ефективне впровадження електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, проведення процедур тендерних закупівель, якісна та своєчасна здача бухгалтерської звітності	Головний бухгалтер Бухгалтер

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагомійший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу дошкільної освіти може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу дошкільної освіти — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, не забезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують під час того періоду, коли було виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

3.2. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи.

3.3. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

3.4. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень органів місцевого самоврядування, уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (50, 60 років), річниці безперервного трудового стажу у цьому закладі та пам'ятних дат закладу;
- до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (7 січня і 25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня), Дня конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці;
- професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня

бухгалтера (16 липня), Дня працівників дошкільної освіти (остання неділя вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня захисника України (14 жовтня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Вихователь року», «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

3.5. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

3.6. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.7. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

3.8. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та по іншим поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

3.9. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.10. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною для позбавлення премії.

3.11. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

3.12. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ директора закладу, погоджений із профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти.

3.13. Підставою для виплати директору премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти Шепетівської міської ради Хмельницької області.

3.14. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (*п. 10.2.3 Галузевої угоди*).

**Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 11 «ДЗВІНОЧОК»
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти №11 «Дзвіночок» Шепетівської міської ради Хмельницької області (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
4. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
5. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.
6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ директора закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.
8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги директору закладу є заява директора, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника управління освіти.
9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.
10. Матеріальна допомога працівникам-сумісникам надається за основним місцем роботи.
11. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

ДОДАТОК 4
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр.

**Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту**

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р №62 (зарєєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»:

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування та кількість спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяці)
1.	Кухар	Ковпак або косинка (2шт) Халат х/б (2шт) фартух х/б (2шт) куртка кухарська(2шт) рушник	24 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 12 міс.
2.	Двірник	Халат х/б (2шт) Фартух із нагрудником Рукавиці комбіновані	24 міс. 12 міс. 2 міс.
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б (1шт) Фартух (1шт) Косинка (2шт) Рукавички	24 міс. 24 міс. 24 міс. 4 міс.
4.	Помічник вихователя	Ковпак або косинка (2шт) Халат (2шт) Фартух (2шт)	36 міс. 24 міс. 24 міс.
5.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат (2шт) Фартух з нагрудником Фартух гумовий Рукавиці гумові	36 міс. 36 міс. 36 міс. чергові
6.	Сестра медична старша	Ковпак Халат Рукавиці гумові	24 міс. 36 міс. замін.за.потреб.
7.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Халат Рукавиці Х/Б Рукавиці гумові	заміна за потребою

8.	Каштелян	Халат Косинка фартух	12 міс. 36 міс. 24 міс.
9.	Підсобний робітник	Куртка кухарська Халат Рукавички гумові Фартух для миття посуду Фартух, косинка	24 міс. 24 міс. замін. за потреб. 24 міс. 24 міс.
10.	Завгосп	Халат (2шт) Фартух Ковпак	24 міс.

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

1. Двірник - 400г - (4 рази на рік)
2. Медичний персонал закладу - 600г - (10 разів на рік)
3. Прибиральник службових приміщень - 400 - 600 г - (4 рази на рік)
4. Робітник з обслуговування і поточного ремонту приміщень і споруд - 400 - 600 г - (4 рази на рік)
6. Інші професії і посади, пов'язані із забруднення - 650 г

- Даною нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

- В період карантинних обмежень (COVID-19) видається мило рідке, дезінфікуючі засоби відповідно до розрахунку для всіх учасників освітнього процесу.

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказу № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. (с.10.) не можна допускати жінок до наступних видів робіт, навіть якщо вони наполягають на їх виконанні:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- роботи, пов'язані з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

1. Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні іншою з роботою (до 2-х разів на годину) - 10 кг
2. Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни 7 кг
3. Сумарна вага вантажу, який переміщається протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:
 - * з робочої поверхні 350 кг
 - * з підлоги 175 кг

Примітка:

У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари і упаковки.

При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний
для них час**

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
14. Діти війни .

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника
відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- 2). Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.
3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону:
 - 3.1. в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
 - 3.2. в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
 - 3.3. якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
- 3.4. матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.
4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).
6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.
7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.
8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.
9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів
10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер
- інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- інших рідних – до 3 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія» -

10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).
25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
27. Працівнику на період дії воєнного стану надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

ДОДАТОК 7
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

№ з/п	Перелік посад	Кількість днів
ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ		
1.	Директор	42
2.	Вихователь-методист	42
3.	Вихователь	56
4.	Інструктор з фізкультури	42
5.	Керівник музичний	42
6.	Вчитель-логопед	56
7.	Практичний психолог	42
8.	Асистент вихователя	56
9.	Керівник гуртка	42
ІНШІ ПОСАДИ		
1.	Головний бухгалтер	24
2.	Бухгалтер	24
3.	Завідувач господарства	24
4.	Помічник вихователя	28
5.	Сестра медична старша	24
6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24
7.	Підсобний робітник	24
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
9.	Сторож	24
10.	Каштелян	24
11.	Кухар	24
12.	Двірник	24

ДОДАТОК 8
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7, 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 - ВР, Додатку № 1,2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Кухар Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	3 к.д.
2.	Машиніст з прання та ремонту білизни: Відповідно до ПКМУ від 13 травня 2003р № 679 «Список... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXX пункт 24,26,27	4 к.д.
3.	Підсобний робітник: Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	3 к.д.

Примітка: щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці надаються пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді) без врахування днів тимчасової непрацездатності, відпустки без збереження заробітної плати, навчальної відпустки, простою, святкових і неробочих днів та за результатами атестації робочих місць.

ДОДАТОК 9
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатку до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»

ВИДИ РОБІТ

на які встановлюється доплата до тарифних ставок і посадових окладів, за несприятливі умови праці, згідно з додатком № 9 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» (№ 102), в розмірі до 12 відсотків.

№ п/п	Види робіт	Посада	Надбавка
1.	Робота пов'язана з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин	Підсобний робітник	до 12 %
2.	Робота з прання, сушіння, прасування білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	до 12 %
3.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання	Кухар	до 12 %

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

ДОДАТОК 10
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

**Перелік
посад працівників закладу, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а
також зайняті прибиранням туалетів і їм установлені доплати у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу**

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 р.3.п.3 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 пп 3.4.7 "Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення"

1. За використання дезінфікуючих засобів:

№ п/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Сестра медична старша	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу

2. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятість прибиранням туалетів:

№ п/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Помічник вихователя	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу
2.	Машиніст з прання	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу

Примітка: виконання таких робіт повинно бути передбачено в посадових обов'язках працівників.

**Перелік категорій працівників,
які мають право на одержання соціальної відпустки,
тривалість соціальних відпусток**

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

**Положення про грошову винагороду
керівним та педагогічним працівникам Шепетівського ЗДО №11 «Дзвіночок» за
сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Шепетівського ЗДО №11 «Дзвіночок» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу дошкільної освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених ЗДО на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за

календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи

3.3. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.3.1. Директору закладу освіти - на підставі наказу начальника управління освіти.

3.3.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу директора ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.4. Педагогічним працівникам, які не мають повне тижневе навантаження щорічна грошова винагорода виплачується у розмірі відповідно відпрацьованого часу.

3.5. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

4. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди директору закладу

4.1. Своєчасна підготовка ЗДО до нового навчального року.

4.2. Організація чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в колективі.

4.3. Створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує освітній процес.

4.4. Створення умов для забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

4.5. Організація контролю за станом освітнього процесу в закладі.

5. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу

Досягнення педагогічним працівником успіхів у розвитку дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні освітнього процесу, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (100% посадового окладу), в т.ч.:

5.1. Вихователю – методисту:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів – 10%;

- за створення умов для виконання вимог програм - 10%;

- за результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій - 10%;

- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників -10%;

- за участь у конкурсах, грантах, фестивалях – 20%;

- за друк в Всеукраїнських, обласних та місцевих виданнях – 10%;

- за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців – 10%;

- за належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації - 10%;

- за дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі -10%.

5.2. Вихователям:

- за результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій -10%;

- за забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців - 10%;

- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання -10%;

- за ефективне дотримання вимог Санітарного регламенту, нормативних актів з охорони праці , протипожежного захисту -5%;
- за якісну підготовку групи до нового навчального року -10%;
- за збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом -5%;
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей -5%;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками -5%;
- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму - 5%;
- за участь та перемогу у професійних конкурсах -10%;
- за друк в Всеукраїнських , обласних та місцевих виданнях -10%;
- за володіння ІКТ -5%;
- за належне дотримання положень Інструкції щодо ведення ділової документації -10%.

5.3. Керівникам музичним:

- за сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов'язків - 10%;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій, авторських програм, сучасних засобів навчання - 10%;
- виконання вимог програми, результативність музичного та естетичного виховання вихованців -10%;
- розробка власних сценаріїв свят, розваг, творчий підхід до їх реалізації -10%;
- гурткова та індивідуальна робота з дітьми -10 %;
- розробка власних музичних посібників, авторських програм, фонограм, атрибутів -10%;
- ефективне дотримання вимог Санітарного регламенту, нормативних актів з охорони праці, протипожежного захисту -5%;
- участь та перемоги у конкурсах, педагогічних ярмарках, міських святах - 10%;
- друк в Всеукраїнських , обласних та місцевих виданнях - 10%;
- володіння ІКТ – 5%;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації - 10%;

5.4. Практичному психологу:

- за організацію системи підвищення психологічної культури вихователів – 5%
- за організацію системи поширення психологічних знань серед батьків – 5%
- результативне впровадження корекційно-розвиткових програм - 10%;
- за організацію психолого-педагогічного супроводу за освітнім процесом -10%
- за участь у конкурсах, грантах, фестивалях – 10%;
- друк у періодичній та методичній пресі – 10%;
- за організацію профілактичної роботи щодо забезпечення психологічного здоров'я педагогів та вихованців – 10%;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі - 10%;
- належне дотримання вимог щодо ведення ділової документації - 10%;
- створення належних умов (кабінет, матеріали для роботи тощо) для ефективної роботи психологічної служби - 10%;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни 10%.

6. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

6.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод дітей та працівників закладу дошкільної освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

6.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності.

ДОДАТОК 13
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

**Перелік випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону
України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України**

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка: Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

ДОДАТОК 14
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

**Порядок встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Понад 3 роки - 10 %

Понад 10 років - 20%

Понад 20 років – 30%

ДОДАТОК 15
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102,

Доплати та надбавки до посадового окладу	Розміри
1. Суміщення професій (посад)	до 50 %
2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50%
4. Робота у нічний час (сторожі, помічники вихователів групи цілодобового перебування з 22.00 до 06.00)	40 %
5. За звання: «старший вихователь», «вихователь-методист» «практичний психолог-методист»	10% 15% 10%
6. За складність і напруженість в роботі (директору, головному бухгалтеру, бухгалтеру та іншим працівникам)	до 50%
7. За престижність праці (директору, педагогічним працівникам)	від 5% до 30%
8. Педагогічним працівникам за пройдену сертифікацію - до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.	
9. Педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах – до 20% посадового окладу (за години роботи в цих групах).	

10. Сестрам медичним старшим відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно фактично відпрацьованому часу;

11. Сестрам медичним старшим відповідно до пп.2.2.10 спільного наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» - 10% посадового окладу за посаду старшої;

12. Працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12. 2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти – 10% посадового окладу за ведення діловодства, веб-сайту закладу;

13. Працівникам закладу освіти за виконання особливо важливої роботи (не передбаченої посадовими обов'язками), а саме: відповідальність за охорону праці, газове господарство, упорядкування та ведення архіву, виконання обов'язків шеф-кухаря - до 50% посадового окладу.

Примітка:

- доплати до посадових окладів здійснювати за рахунок економії заробітної плати в межах фонду оплати праці;
- в разі погіршення результатів роботи, порушення трудової дисципліни, несвоєчасного виконання завдань ці надбавки зменшуються або скасовуються.

ДОДАТОК 16
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

**Порядок встановлення надбавок за вислугу років
медичним працівникам закладів освіти Згідно постанови Кабінету Міністрів України
від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу
років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних
закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним
працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно
від стажу роботи:**

Понад 3 роки - 10 %

Понад 10 років - 20 %

Понад 20 років – 30 %

ДОДАТОК 17
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

**Тривалість щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства для окремих
категорій працівників України**

- | | |
|---|----------|
| 1. Особам з інвалідністю I та II груп
(ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки») | 30 к. д. |
| 2. Особам з інвалідністю III групи
(ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки») | 26 к. д. |
| 3. Особи віком до 18 років
(ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки») | 31 к. д. |
| 4. Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей,
затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р.Д«278 | |

Примітка: відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу на підставі ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки».

ДОДАТОК 18
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
Шепетівського ЗДО №11 «ДЗВІНОЧОК»**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям
на 2022 - 2027 рік

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		<i>планується</i>	<i>досягнуто</i>		
1	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів	Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, згідно вимог Санітарного регламенту		Щорічно	Директор, завгосп
2	Встановити систему пожежного захисту та блискавкозахисту	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та вимог ДСНС		2023-2025	Шепетівська міська рада, директор, завгосп
3	Забезпечити технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису Державної служби України з надзвичайних ситуацій		Постійно	Директор, завгосп
4	Провести капітальний ремонт підлоги музичної зали та коридору	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці, попередження травматизму		2023-2024	Шепетівська міська рада, директор, завгосп
5	Провести поточний ремонт всіх приміщень ЗДО	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		Щорічно	Директор, завгосп

6	Ремонт каналізаційної системи в підвальному приміщенні	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		2023 -2024	Директор, завгосп
7	Придбати електроплиту та холодильник для харчоблоку	Покращення умов праці; Захист працівників від дії підвищеної температури		2023-2024	Директор, завгосп
8	Поповнення аптечок медичної допомоги	Надання першої медичної допомоги на робочому місці		постійно	Сестра медична старша
9	Заміна меблів в групах (дитячі ліжка, стільці, шафи)	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят, попередити травматизм серед дошкільнят		2023-2027	Директор, завгосп
10	Придбання обладнання та інвентарю для харчоблоку	Покращення умов праці		2023-2027	Директор, завгосп
11	Придбати спецодяг, миючі засоби для деяких категорій працівників	Забезпечити виконання згідно норм видачі спецодягу, взуття та миючих засобів визначеним категоріям працівників		постійно	Директор, завгосп
12	Проведення періодичного медогляду	Профілактика захворювань		2 рази в рік	Сестра медична старша
13.	Благоустрій території ЗДО (ремонт асфальтного покриття)	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		2023-2027	Директор, завгосп
14.	Капітальний ремонт пральні та придбання пральної машини	Покращення умов праці		2024-2025	Шепетівська міська рада, директор, завгосп
15.	Ремонт та заміна обладнання на ігрових майданчиках	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		2022-2027	Директор, Завгосп

16.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у музичному залі та на спортивному майданчику	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці, попередження травматизму		до 01.09.	Комісія з огляду обладнання ЗДО
17.	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та вимог ДСНС		щорічно	Директор, завгосп
18	Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки з усіма працівниками	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та вимог ДСНС		постійно	Директор, завгосп
19	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та вимог ДСНС		щорічно	Директор, завгосп
20	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, протипожежних водопроводів електроустановок, технологічного обладнання	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та вимог ДСНС		постійно	Директор, завгосп
21	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок надзвичайної ситуації	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та вимог ДСНС		постійно	Директор, вихователь-методист
22	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		постійно	Завгосп
23	Перегляд інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки	Забезпечити безпечні умови праці		періодично	Директор, завгосп, керівник ОП

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником
закладу дошкільної освіти з профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації**

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Колективний договір | ст.247 КЗпП України |
| 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст.142 КЗпП України |
| 3. Графіки робочого дня і змінності працівників ЗДО | п.26 Типових правил ВТР |
| 4. Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | ст.71 КЗпП України |
| 5. Графіки відпусток | ст. 79 КЗпП України |
| 6. Прийом на роботу неповнолітніх | ст. 188 КЗпП України |
| 7. Склад атестаційної комісії | |
| п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників Україн | |
| 8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: | |
| п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; | |
| п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; | |
| п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; | |
| п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; | |
| п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); | |
| п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; | |
| п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; | |
| п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями | Ст.43 КЗпП України. |
| 9. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу). | |
| | ст. 252 КЗпП України |
| 10. Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст. 161 КЗпП України |
| 11. Правила з техніки безпеки у групових приміщеннях, спортзалі і т.д. | |
| | Типові правила з техніки безпеки |
| 12. Тарифікаційні списки | |
| п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти | |

13. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
14. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт п.52. там же
15. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ
16. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт
17. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством ст. 11 Закону України «Про відпустки»
18. Розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.
19. Кошторис на поточний рік, штатний розпис та зміни до них.
20. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною та територіальною угодами, діючим Колдоговором.

П Е Р Е Л І К
організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати
педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від
працівника причин

1. Робота з педагогічною документацією.
2. Систематизація освітньо-виховного матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалів.
5. Виготовлення тематичних посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи області, міста, закладу (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності.
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
11. Розробка сценаріїв виховних заходів.
12. Інші види педагогічної діяльності, передбачені в посадових обов'язках.

ДОДАТОК 21

до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

Перелік професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Підстава: Постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами)

«Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці »

1.Персонал медичний середній (медсестри) закладів освіти (п.133)	7 к.д.
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (п.60 розділу XXII Списку)	4 к.д.

Примітка: додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

ДОДАТОК 22
до колективного договору між директором
та профспілковим комітетом Шепетівського
ЗДО №11 «Дзвіночок» на 2022 – 2027 рр

**Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації ЗДО:

- Тетяна НИЖНЯ - голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Шепетівського ЗДО № 11 «Дзвіночок»;
- Наталія НІМЧУК – вихователь ;
- Марія ПУКАЛЬСЬКА – вихователь ЗДО;
- Ірина БЕРЕЗА – помічник вихователя.

Від адміністрації Шепетівського ЗДО № 11 «Дзвіночок»:

- Наталія ШАХРАЙ – директор ;
- Сніжана БАЙДЮК – вихователь-методист;
- Віта СТРЕМЕДЛОВСЬКА – сестра медична старша.

Положення
про комісію по контролю за виконанням колективного договору
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 11 «ДЗВІНОЧОК»
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу дошкільної освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою:
 - організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;
 - удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.
2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.
3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які вписані в умовах колективного договору.
4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.
5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.
6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.
7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.
8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.
9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об'єднаної, районної організації Профспілки.
10. Роботу комісії організовує її голова.
 - Голова комісії:
 - планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;
 - скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;
 - організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.
11. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.
12. Члени комісії мають право:
 - вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;
 - брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;
 - висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.
13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.
14. Комісія має право направляти засновнику закладу дошкільної освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.

14. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу дошкільної освіти.
15. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.
16. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.....	2
Розділ II. Термін дії колективного договору.....	3
Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин.....	4
Розділ IV. Забезпечення зайнятості.....	6
Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці.....	9
Розділ VI. Оплата праці.....	10
Розділ VII. Охорона праці.....	15
Розділ VIII. Час відпочинку.....	19
Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації.....	22
Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності.....	24
Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін.....	26
Додаток 1 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.	28
Додаток 2 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.	29
Додаток 3 до колективного договору між директором ЗДО №11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.	33
Додаток 4 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	34
Додаток 5 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	36
Додаток 6 до колективного договору між директором ЗДО №11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	37
Додаток 7 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	40
Додаток 8 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	41
Додаток 9 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	42
Додаток 10 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.	43
Додаток 11 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	44
Додаток 12 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	45
Додаток 13 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	49
Додаток 14 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	50
Додаток 15 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	51
Додаток 16 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	53
Додаток 17 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	54
Додаток 18 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	55

Додаток 19 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	58
Додаток 20 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	60
Додаток 21 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	61
Додаток 22 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022– 2027 рр.....	62
Положення про комісію по контролю за виконанням колективного договору	63

Додаток 19 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022-2023 рр.
Додаток 20 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022-2023 рр.
Додаток 21 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022-2023 рр.
Додаток 22 до колективного договору між директором ЗДО № 11 «Дзвіночок» і профспілковим комітетом на 2022-2023 рр.
Положення про комісію по контролю за виконанням колективного договору

В цьому колективному договорі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
66 (шістдесят шість) аркуші.

Директор ЗДО



Наталія ШАХРАЙ