

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Росинка»
Бориспільської міської ради Київської області
на 2022 – 2026 роки**

Схвалено
на зборах трудового колективу
05.09.2022 року
Протокол №1

м. Бориспіль 2022 р.

Розділ I. Загальні положення

Колективний договір на 2022-2026 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Бориспільського закладу дошкільної освіти «Росинка» Бориспільської міської ради Київської області (надалі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти, Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, іншими законодавчими актами України.

1. 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.

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

3. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Бориспільського закладу дошкільної освіти «Росинка» Бориспільської міської ради Київської області (надалі - Бориспільський ЗДО «Росинка»), у особі директора Манюк Антоніни Петрівни, яка представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, у особі голови профспілкового комітету Погурської Ганни Михайлівни, який відповідно до ст. 247 кодексу законів про працю України (надалі КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Бориспільського дошкільного закладу освіти «Росинка» у галузі праці та захищає їх трудові , соціально – економічні права та законні інтереси.

4. 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.

5. 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.

6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, 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.

7. 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.

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

9. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у семиденний термін підписують колективний договір.

10. 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 та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

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

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

Розділ II. Термін дії колективного договору

1. Колективний договір укладено на 2022 – 2026 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 05.09.2022 року протокол № 1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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.

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.

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. Правове забезпечення трудових відносин

1. Керівник зобов'язується :

1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Бориспільського закладу дошкільної освіти « Росинка» Бориспільської міської ради Київської області, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

1.2. Протягом 2 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.

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

1.4. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (п.5.3.1 Галузевої угоди).

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

1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42 -1 КЗпП України).

1.7. 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.

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

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

1.10. 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, відшкодувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

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

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

1.13. 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;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні.
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди)

1.14. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

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

1.16. Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших вірусних захворювань.

2. **Профком зобов'язується :**

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.

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, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

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

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

2.5. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

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

2.7. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти і науки Бориспільської міської ради, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3. На період дії воєнного стану Сторони за згодою визначають форму трудового договору.

3.1. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.2. На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також

інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

3.3. На період дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

3.4. Сертифікація педагогічних працівників відбувається відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12. 2018 № 1190. Педагогічні працівники, які отримують сертифікати, матимуть право: на щомісячну 20% доплату до посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педнавантаження протягом строку дії сертифіката (тобто 3 роки) .

3.5. В умовах воєнного стану оголошення простою означає, що працівник не зобов'язаний виходити на роботу, а виходити на роботу в разі оголошення простою працівник має тільки якщо був виданий відповідний наказ місцевої військової адміністрації долучатися до робіт із забезпечення діяльності критичної інфраструктури. (стаття 3 та стаття 12 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”)

3.5.1. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавця від обов'язку забезпечувати працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язку виконувати роботу за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Розділ IV. Нормування і оплата праці.

1. Строки виплати заробітної плати:

1.1. Заробітна плата виплачується працівникам установи двічі на місяць за місцем роботи (*ст.24 Закону України «Про оплату праці»*) у такі строки: заробітна плата за першу половину місяця – з 14 по 16 число; заробітна плата за другу половину місяця – з 28 по 31 число.

1.2. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляють про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (*ст.110 КЗпПУ*).

1.3. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам проводиться нарахування та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення (*ст. 57 Закону України «Про освіту»*).

1.4. При зміні діючих умов праці в бік погіршення, завідувач повідомляє працівників не менше, як за 2 місяці до їх запровадження відповідно до (*ст. 29 Закону України «Про оплату праці»*).

1.5. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Тобто під час воєнного стану керівник не може виплачувати працівникові закладу освіти менше $\frac{2}{3}$ тарифної ставки. Це визначено статтею

113 Кодексу законів про працю України. Водночас закон не забороняє виплачувати вище, ніж $\frac{2}{3}$ тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Зокрема, більший розмір може встановлюватися галузевими нормативними документами та колективними договорами.

1.6. Якщо освітній процес відбувається в очному або дистанційному форматі, то заробітна плата виплачується у повному обсязі.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

2.3. Затверджує завідувач види премій. (Додаток №10).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення,
- здійснювати преміювання працівників установи,
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років (Додаток №11) згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

2.4. Щорічна грошова винагорода встановлюються за рахунок економії заробітної плати та в межах ст. 57 Закону України «Про освіту України» при достатньому фінансуванні з бюджету. (Додаток 4)

2.5. Премії встановлюються за рахунок економії заробітної плати на підставі Положення про преміювання (Додаток 9)

2.6. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

2.7. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (*п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

2.8. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 « Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією (Угода між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України п. 6.3.20).

2.9. Встановити доплату до заробітної плати працівникам за шкідливі умови праці відповідно до Переліку робіт з важкими і шкідливими умовами

праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата, зазначеному в Додатку 2 до Галузевої угоди. (Додаток 3)

2.10. Відповідно до Постанови 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» у роботі встановити надбавки працівникам з 01.09.2020 .(Додаток 5)

2.11. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018. № 72 « Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2014 року №1096» (Угода між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України п. 6.3.24).

2.12. З урахуванням статті 113 КЗпП України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 керівник органу, підприємства, установи або організації, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, може самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу) (роз'яснення Мінекономіки та НАДС від від 10.03.2022 № 4706-06/9551-03). НАДС рекомендує здійснювати виплату на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

Зокрема, більший розмір може встановлюватися галузевими нормативними документами та колективними договорами. Законодавство не забороняє керівнику закладу освіти виплачувати працівникові повну середню заробітну плату.

2.13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (*постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995 року*).

2.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (*ст. 17 Закону України "Про охорону праці"*).

2.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (*п. 3.3.2. Галузевої угоди*).

2.16. Встановити, при наявності вакансій, та на час листка непрацездатності щомісячну доплату, доплату за певну кількість днів в

розмірі 50 % за суміщення таких посад, як дворник, робітник по з комплексного обслуговування та ремонту будівлі, машиніст із прання та ремонту спецодягу, кастелянка, помічник вихователя працівникам, які працюють на цих посадах і які протягом свого робочого часу виконують той об'єм роботи в повному обсязі, який передбачений штатним розписом.

2.17. При складанні графіка роботи вихователів дотримуватись норм тривалості робочого часу впродовж тижня, виходячи з обсягу навантаження конкретного вихователя, встановленого при тарифікації. З огляду на умови нормування та оплати праці вихователів, заробітна плата яких визначається за тарифікацією із тижневого навантаження, його обсяг згідно з графіком змінності (роботи) може бути виконаний ними впродовж декількох днів робочого тижня. Вільні від виконання безпосередньої педагогічної роботи з дітьми дні тижня не можуть вважатися неробочими або вихідними. За умови виконання тижневого обсягу педагогічної роботи відповідно до тарифікації у Табелі впродовж усіх днів тижня має проставлятися буква «Р», або відпрацьовані години.

2.18. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями (у разі їх утворення). Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем (стаття 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

2.19. Відповідно до статті 60-2 Кодексу законів про працю України, дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Відповідно до частини четвертої статті 60-2, у разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

Тобто чинне законодавство не встановлює жодних територіальних обмежень щодо робочого місця працівника в умовах дистанційної роботи.

Отже, педагогічні працівники цілком правомірно з використанням дистанційних технологій можуть здійснювати педагогічну діяльність, перебуваючи за межами України.

Якщо ж освітній процес відбувається в очному або дистанційному форматі, то заробітна плата виплачується у повному обсязі.

Рекомендується встановити, що дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій

службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони.

3. Профком зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.2. Сприяти наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (*ст.45,141,147-1КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори, угоди"*).

3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (*ст.226 КЗпП*).

3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (*ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу*).

3.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (*ст. 121 Цивільно - процесуального кодексу*).

3.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (*ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП*).

3.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3.9. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації при умові виконання іншої організаційно – педагогічної та методичної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, п. 8.3.3.)

Розділ V. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

Сторони колективного договору спільно зобов'язуються :

1. Надавати додаткові неоплачувані відпустки працівникам ЗДО при наявності таких наявних причин:

- при укладанні шлюбу працівникам – на роботі 3 роб. дні;
- при укладанні шлюбу дітьми одного з батьків – на 1 роб. день;

- при переїзді на нове місце проживання – 2 роб. дні;
- при смерті одного з членів сім'ї – 3 роб. дні; організувати оздоровлення працівників та їх дітей всіма формами за рахунок фонду державно-соціального страхування в межах кошторису;

Розділ VI. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпочинку

1. Керівник зобов'язується :

1.1. Приводити Правила внутрішнього 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).

1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне (навчальне) навантаження педагогічних працівників.

1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України п. 5.1.6 Галузевої угоди).

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

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

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

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

1.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року. (п. 5.3.5. Галузевої угоди).

2. Профспілковий комітет зобов'язується :

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

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

2.3. Інформувати управління освіти і науки Бориспільської міської ради та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

2.4.

Сторони колективного договору спільно домовилися про наступне:

1. Вчасно проводити нарахування та виплату окладу відпускних згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 1995 року № 348;

2. Забезпечити, щоб графіки відпусток працівників ЗДО адміністрація погоджувала з профспілковим комітетом і затверджувала в грудні місяці кожного року.

3. Надати право працівникам використовувати відпустку частинами на протязі року за угодою сторін у випадку придбання ними путівок на санаторно-курортне лікування працівників, за умови, що основна частина відпустки буде не менше 14 календарних днів.

4. Забезпечувати навчання за новими програмами, підвищувати кваліфікацію та організовувати курсову перепідготовку педагогічних кадрів ЗДО.

5. Згідно наказу Бориспільського ЗДО «Росинка» від 30.09.2022 року № 47 «Про внесення змін у режим роботи ЗДО» згідно Рішення Бориспільської міської ради Київської області « Про зміну назви та затвердження Статуту Бориспільського закладу дошкільної освіти « Росинка» Бориспільської міської ради Київської області в новій редакції» від 02.09.2022 №2008-27-VIII.

- Визначити режим роботи дошкільної установи «Росинка» з 7⁰⁰ до 19⁰⁰ годин.

- Початок роботи – 6⁰⁰ ранку – працівникам кухні: кухарі, помічник кухаря. Закінчення роботи – 17⁰⁰ годин.

- Початок роботи груп – 7⁰⁰ годин. Закінчення роботи – 19⁰⁰ годин.

- Сторож несе відповідальність за збереження майна і протипожежну безпеку у нічний час з 19⁰⁰ до 6⁰⁰, у вихідні дні – цілодобово.

- Всі працівники зобов'язані чітко виконувати затверджений графік роботи працівників дошкільного закладу.

- Вихователі при передачі зміни повинні ставити підпис в журналі здачі змін, фіксувати прихід та повернення з роботи.

- Наказом забороняється перебування сторонніх осіб в приміщенні дитячого закладу в період робочого часу.

6. Відповідно до Статуту Бориспільського ЗДО « Росинка» затвердженого рішенням Бориспільської міської ради від 02.04.2022 № 20008-27-83, керуючись КЗПП України ст.57, « Правилами внутрішнього трудового розпорядку », з метою зміцнення трудової дисципліни працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти «Росинка» встановити графік роботи згідно додатку. (Додаток № 6)

7. У випадках, коли заклад працює без дітей (епідемії, ремонт тощо) працівникам може встановлюватись гнучкий режим робочого часу (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 року № 359).

8. Під час вимушеного простою ті педагогічні працівники, які мають технічні можливості, можуть працювати дистанційно дома з фіксованим часом початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня з обов'язковим відпрацюванням встановленої чинним законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді (тиждень) виконуючи організаційно-педагогічну та методичну роботу.

9. При гнучкому режимі робочого часу встановлювати тривалість денної роботи (зміни) відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням специфіки роботи закладу, режиму роботи структурних підрозділів з розрахунку нормативної тривалості робочого дня (тижня). Встановлення та зміну режимів робочого часу оформляти згідно наказу по закладу погодженому з профспілковим комітетом та заяв працівників.

10. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

Розділ VII. Працівникам підприємства надаються відпустки:

У зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах ст. 15 ЗУ «Про відпустки»:

1. 1 та 2 курс I та II рівня акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів; III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;

2. 3 та наступні курси I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів; III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів; незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів.

3. На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4. На період складання підготовки та захисту дипломного проекту студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання I та II рівня акредитації – 2 місяці, III та IV рівнів акредитації – 4 місяці.

5. Для тих, хто здобуває другу вищу освіту тривалість відпустки визначається, як для осіб, які навчаються на 3 та наступних курсах відповідного рівня акредитації.

6. Щорічна основна відпустка надається відповідно до чинного законодавства ЗУ «Про відпустки» (Додаток № 2)

7. На час профспілкового навчання працівників, обраних до складу виборчих профспілкових органів установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів. (стаття 15-1 Закону України «Про відпустки»).

8. У випадках, коли заклад працює без дітей (епідемії, ремонт тощо) працівникам може встановлюватись гнучкий режим робочого часу (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04. 10. 2006 року № 359).

9. Під час вимушеного простою ті педагогічні працівники, які мають технічні можливості , можуть працювати дистанційно дома з фіксованим часом початку , закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня з обов'язковим відпрацюванням встановленої чинним законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді (тиждень) виконуючи організаційно-педагогічну та методичну роботу.

10. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад , робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (п. 5.3.10. Галузевої угоди). (Додаток № 8)

11. Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням:

- працівникам на час профспілкового навчання надається – до 6 календарних днів (при цьому загальна тривалість відпустки повинна бути не більше 59 календарних днів за умови фінансування).

12. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей:

- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів.

- Дитиною визнається особа до досягнення нею повноліття. Повноліття настає з вісімнадцяти років (ч. 1 ст. 34 ЦК). Отже, до досягнення 18 років фізична особа має правовий статус дитини.

- Згідно з ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки» за наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів**.

13. Додаткова відпустка працівників за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» та Списком виробництв, 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, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, Додаток 1 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)(Додаток 2):

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Шеф кухар	4
2.	Кухар	4
3.	Підсобний робітник	4
4	Машиніст із прання та рем. спецодягу	4

14. Додаткова відпустка працівників з ненормованим робочим днем згідно п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки. (Додаток 2):

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Заступник завідувача господарства	7
3.	Помічник вихователя ясельної групи	3
4.	Комірник	7

15. Додаткова відпустка працівників за особливий характер праці згідно з п. 1 ст. 8 Закону України “Про відпустки” та Списком виробництв, 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, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, Додаток 2 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679) (Додаток 2):

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів:
Сестра медична старша	7
Діловод (робота на персональному комп'ютері)	4
Прибиральник службового приміщення	4

16. На період воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні.

17. Відповідно закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 №2352. (тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить 56 календарних днів).

18. На період воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь якого виду відпусток, крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною, якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах віднесених до критичної інфраструктури.

19. Протягом періоду воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати без врахування норм частини першої статті 26 Закону «Про відпустки».

20. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частини третя - п'ята статті 67 та статті 71 - 73 (святкові і неробочі дні) КЗпП.

21. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачене п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України "Про відпустки".

Розділ VIII. Умови та охорона праці:

Сторони колективного договору забезпечують:

1. Проведення атестації робочих місць в ЗДО у відповідальності з Постановою КМУ від 01.08.1992 року.
2. Роз'яснення положень Закону України «Про охорону праці».
3. Щоквартальний аналіз стану охорони праці.
4. Контроль за якістю ремонту ЗДО, прийому і готовності до початку навчального року, роботи в осінніх і зимових умовах.
5. Проводити інструктаж, перевірку знань по охороні праці щоквартально.
6. Контроль за дотримання теплого і освітлювального режиму ЗДО.
7. Контроль за видачею спецодягу для обслуговуючого персоналу (Додаток № 7).

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання.

2. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, в наслідок травм в закладі в залежності від тривалості роботи.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки визначення складу комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань, профкомів питання стану умов і охорони праці.

4. Профспілковий комітет забезпечує :

- погодження режиму роботи установи;
- погодження тарифікаційних списків;
- погодження розпорядку дня;
- погодження графіків відпусток.

Діяльність профспілок

В межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

На період воєнного стану тимчасово призупиняється дія статті 44 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів.

Розділ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток 1).

2. Періодично проводити зустрічі Сторін, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

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

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

5. Осіб, винних за невиконання положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, двоє з яких зберігаються у кожній із Сторін, третій в реєструючому органі та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписаний 05.09.2022 року

За дорученням трудового колективу:

Директор Бориспільського
ЗДО «Роситка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

Робоча комісія сторін Бориспільського ЗДО «Росинка»

Від адміністрації: Антоніна МАНЮК – директор закладу
 Людмила ГРИГОРИШЕНА – вихователь

Від профспілки: Ганна ПОГУРСЬКА – голова профспілки
 Оксана ДЖИГРЕЙ – помічник вихователя

Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

**Тривалість щорічної відпустки працівників Бориспільського ЗДО
«Росинка»**

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова за ненормований робочий день		Відпустка за шкідливі умови праці ст.. 7 ЗУ «Про відпустки»	Всього днів
			Ст. 8 п.2 ненормований робочий день	Ст.8 п.1 особл. характер праці		
1.	Директор	42	7			49
2.	Методист	42				42
3.	Заступник завідувача з господарства	24	7			31
4.	Пр. психолог	42				42
5.	Сестра медична старша	24		7		31
6.	Муз. керівник	42				42
7.	Вихователь	56				56
8.	Вчитель - логопед	56				56
9.	Пом. вихователя	28				28
10.	Помічник вихователя ясельної групи	28	3			31
11.	Кухар	24			4	28
12.	Підсобний робітник	24			4	28
13.	Кастелянка	24				24
14.	Машиніст із прання та рем. спецодягу	24			4	28
15.	Двірник	24				24
16.	Сторож	24				24

Продовження додатка 2

17.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	24				24
18.	Прибиральник службового приміщення	24		4		28
19.	Шеф-кухар	24			4	28
20.	Комірник	24	7			31
21.	Асистент вихователя	56				56
22.	Організатор з фізкультури	42				42
23.	Діловод	24		4 (ПК)		28

Директор Бориспільського
ЗДО «Росника»



Антоніна МАНЮК

Голова ІЖ

Ганна ПОГУРСЬКА

**Перелік посад працівників Бориспільського ЗДО «Росинка», яким
встановлено доплати за шкідливі умови праці**

За шкідливі умови праці, за роботу з хлоруючими засобами
встановити доплату до заробітної плати:

- помічники вихователів – 10%
- кухарі – 12%
- сестра медична старша – 10%
- машиніст із прання та рем. спецодягу – 10%
- помічник вихователя ясельної групи – 10%
- підсобний робітник – 10%
- прибиральник службового приміщення – 10%

Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

Положення
про надання щорічної грошової винагороди для педагогічних
працівників Бориспільського ЗДО «Росинка» за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Бориспільського ЗДО «Росинка», крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю надається педагогічним працівникам (при достатньому фінансуванні) за:
 - зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні та навчанні дітей;
 - методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
 - відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
 - виконання інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
 - виконання програми дошкільного закладу;
 - піклування про фізичне та психічне здоров'я дітей, досягнення зниження захворюваності;
 - дотримання правил техніки безпеки та санітарії;
 - впровадження нових технологій в навчально-виховний процес;
 - здійснення наступності в роботі зі школою;
 - активну участь в житті закладу;
 - роботу з батьками на високому рівні;
 - відсутність скарг та заборгованості по батьківській платі.
3. Вихователю-методисту за умов:
 - здійснення контролю та організації навчально-виховного процесу;
 - впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду;
4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається (при достатньому фінансуванні) відповідно до положення, на підставі наказу керівника закладу за підсумками навчального року.
5. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:
 - 5.1. Для педагогічних працівників:
 - за невиконання заходів згідно навчального плану; -до 20%;
 - невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
 - неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
 - наявність випадків травматизму серед вихованців під час навчального процесу - до 20%.
 - 5.2. Для молодшого обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

5.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%

- не виконання посадових обов'язків - до 50%

- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%

- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності); - до 20%.

- за запізнення на роботу від 20 хвилин. - до 20%.

6. Грошова винагорода педагогічним працівникам не надається:

- прогули без поважної причини;

- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;

- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення;

- особам, які працюють за сумісництвом;

7. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

**Про перелік посад працівникам Бориспільського ЗДО «Росинка»
для яких здійснюється додаткова оплата.**

Відповідно до Постанови 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» у роботі встановити
надбавки працівникам з 05.09.2022 р.:

- Сторожам за ніч. зміни – 35%
- Сестрам медичним старшим – 40%
- Директору – 40 %
- Вихователям в інклюзивній групі - 20 %
- Помічнику вихователя в інклюзивній групі - 20 %

За складність та напруженість :

- Вихователям – 40 %
- Помічникам вихователя – 15 %
- Шеф – кухарю - 50 %
- Кухарям - 50 %
- Підсобному робітнику - 50 %

За престижність:

- Вихователю - методисту – 20%
- Асистентам вихователів – 20%
- Муз. керівникам – 20%
- Практичному психологу – 20%
- Учителю – логопеду – 20%
- Інструктору з фізкультури -20%

Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

**Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти
на 2022-2026 н.р.**

Керуючись КЗпП України ст. 57, «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», «Законом по працю» з метою виконання трудової дисципліни працівниками закладу дошкільної освіти встановити наступний графік роботи особового складу з 05.09.2022 року:

1. Вихователь - методист

щоденно з 8:00 до 16:15
перерва на обід з 13:00 до 14:00

2. Сестри медичні старші

I зміна: з 7:30 до 13:00
II зміна: з 13:00 до 18:00

3. Музичні керівники

1. I зміна: з 8:00 до 13:00
II зміна: з 13:00 до 18:00

2. I зміна: з 8:00 до 16:00
II зміна: з 12:00 до 18:00

4. Вихователі

з 7:00 до 19:00

5. Учитель - логопед

I зміна: з 9:00 до 13:00
II зміна: з 14:00 до 18:00

6. Практичний психолог

щоденно з 9:00 до 13:00

7. Інструктор з фізкультури

щоденно з 7:30 до 16:00
перерва на обід з 13:00 до 13:30

8. Заступник завідувача господарства , комірник, кастелянка, машиніст із прання та рем. спецодягу, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі

щоденно з 8:00 до 17:15
перерва на обід з 13:00 до 14:00

9. Кухарі, підсобні робітники

I зміна: з 6:00 до 14:00
II зміна: з 11:00 до 19:00

10. Помічник вихователя ясельної групи, помічники вихователя

помічник вихователя ясельної групи з 7:30 до 18:00
помічник вихователя з 8:00 до 18:00
або з 8:00 до 17:00 без вихідних
перерва на обід з 13:00 до 14:00

11. Двірники

щоденно з 7:00 до 16:00
перерва на обід з 12:00 до 13:00

12. Сторожі

з 19:00 до 6:00 через два дні
у вихідні та святкові дні – цілодобово.

Директор Бориспільського

ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спеціальний одяг та миючі засоби в межах встановлених норм.

Посада	Найменування спец. одягу	Термін використання
Кухар	халат білий, фартух, косинка, миючі засоби	По мірі зношування/використання
Підсобний робітник	халат білий, фартух, косинка, фуфайка, миючі засоби, мило	По мірі зношування/використання
Сестра медична старша	халат білий, косинка	По мірі зношування
Машиніст із прання та рем. спецодягу	халат білий, косинка, миючі засоби, порошок для прання	По мірі зношування/використання
Помічник вихователя	халат, білий/ темний, косинка, миючі засоби фартух	По мірі зношування/використання
Помічник вихователя ясельної групи	халат, білий/ темний, косинка, миючі засоби фартух	По мірі зношування/використання
Кастелянка	халат білий, косинка	По мірі зношування
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі, двірник	Синій халат, фуфайка	По мірі зношування
Практичний психолог, учитель-логопед, вихователь - методист, директор, вихователь, муз. керівник, заступник завідувача господарства	Халат білий	По мірі зношування

Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

**Перелік посад працівників
Бориспільського ЗДО «Росинка»
з ненормованим робочим днем**

1. Директор
2. Заступник директора з господарської частини
3. Помічники вихователів
4. Помічник вихователя ясельної групи
5. Комірник
6. Сестра медична старша

Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

**Положення
про преміювання працівників з фонду економії
заробітної плати.**

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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».

1.2. Дане Положення вводить з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни працівників і є підставою для виплати премії.

1.3. Премія за цим Положенням є премією, яка надається за виконання службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи закладу.

1.4. Преміюванню підлягають всі категорії працівників з дати їх прийняття на роботу. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.5. Преміювання здійснюється за рахунок фонду матеріального заохочення передбаченого кошторисом, яке коригується з обліком економії фонду заробітної плати (при наявності належного фінансування).

2. Умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов:

2.1.1. Дотримання чинного законодавства, належного, якісного і своєчасного виконання обов'язків, визначених у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника.

2.1.2. Дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Підтримки здорового морально-психологічного клімату в колективі.

2.1.4. Премія може виплачуватись працівникам за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та можуть виплачуватись додаткові премії до професійних та всенародних свят, ювілеїв (50 років, 55 років – для жінок, 60

років, 70 років) із фонду преміювання та економії заробітної плати за окремим наказом керівника (при умові фінансування).

2.1.5. Премія за підсумками роботи за рік виплачується і працівникам, які пропрацювали повний рік і знаходяться у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, у відрядженні, на лікарняному, на курсах підвищення кваліфікації, а також прийнятим у порядку переведення.

2.1.6. Премія за підсумками роботи за місяць, квартал не виплачується працівникам, які знаходяться у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, на лікарняному.

2.2. Премії не нараховуються:

2.2.1. Працівникам, які відпрацювали неповний рік у зв'язку із звільненням за власним бажанням, виходом на пенсію, скороченням штатів.

2.2.2. Працівникам, які порушили правила, норми та інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

2.2.3. Працівникам за несвоєчасне і неякісне виконання або не виконання зовсім службових обов'язків визначених посадовими інструкціями, порушення трудової дисципліни, прогули, наявність скарг.

3. Умови часткового позбавлення премій:

№	Фактори	Відсоток
1.	В разі виявлення зауважень щодо інформаційно-довідкових документів в підготовці яких вони брали участь	20 %

3.1. Працівники частково або у повному обсязі позбавляються премії за наказом директора та погодженням профспілкового комітету.

4. Порядок нарахування та виплати премій та встановлення надбавок.

4.1. Премія виплачується згідно наказу директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Премія може виплачуватися щомісяця, в кінці кварталу, в кінці року разом із заробітною платою.

4.3. Премія виплачується усім працівникам за рахунок економії заробітної плати закладу пропорційно наявній економії структурного підрозділу.

4.4. Спори щодо встановлення, нарахування і виплат премії розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

4.5. Преміювання директора закладу здійснюється за розпорядженням начальника управління освіти і науки.

4.6. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) можуть встановлюватись за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки кожному працівникові встановлюється начальником управління освіти і науки відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи закладу.

Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

Види премій

1. До дня «Працівників освіти»;
2. За активну участь у підготовці і проведенні відкритих занять на метод. об'єднаннях та інших міроприємствах;
3. До ювілеїв: 50, 60, 70 років.
- 4.



Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»

Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

Про порядок встановлення надбавок за вислугу років

Педагогічним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років відповідно до педагогічного стажу роботи:

Педагогічний стаж роботи	Надбавка (відсоток від ставки)
від 3 років до 10 років	10 %
від 10 років до 20 років	20 %
від 20 років і більше	30 %

Директор Бориспільського
ЗДО «Росинка»



Антоніна МАНЮК

Голова ПК

Ганна ПОГУРСЬКА

В книзі пронумеровано
1 пронумеровано 3 сторінок
Директор ЗДО «Росинка»
Антоніна МАНЮК



2022.
М.П.

