

2023-2025

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом Бориспільського закладу дошкільної освіти «Теремок» Бориспільської міської ради Київської області на 2023-2025рр.

Адреса __ 08300, Київська область, Бориспільський р-н,
м. Бориспіль, вул. Михайла Калмикова, б. 8,
тел. 045-95-7-11-76 __

Схвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 09.01.2023р.

м. Бориспіль
2023 р.

ЗМІСТ

Загальні положення.....	2
Організація виробництва і праці.....	4
Забезпечення продуктивної зайнятості.....	10
Нормування і оплата праці.....	12
Умови і охорона праці.....	15
Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації.....	18
Гарантії діяльності профспілкової організації.....	19
Контроль за виконанням колективного договору.....	20
Додаток № 1.....	21
Додаток № 2.....	22
Додаток № 3.....	23
Додаток № 4.....	24
Додаток № 5.....	25
Додаток № 6.....	27
Додаток № 7.....	28
Додаток № 8.....	29
Додаток № 9.....	30
Додаток № 10.....	31
Додаток № 11.....	32
Додаток № 12.....	33
Додаток № 13.....	35
Додаток № 14.....	36
Додаток № 15.....	37
Додаток № 16.....	38
Додаток № 17.....	39
Додаток № 18.....	40
Додаток № 19.....	42

Загальні положення

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

Цей договір укладено на 2023-2025 р.

1.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол **№ 1 від 09.01.2023 р.** і набуває чинності з дня його підписання.

1.2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Бориспільського ЗДО «Теремок» в особі директора **Овдієнко Ірини Сергіївни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до *ст. 247 КЗпП України* представляє інтереси працівників Бориспільського ЗДО «Теремок» в особі голови ПК **Ільченко Вікторії Андріївни**.

1.4. Директор Бориспільського ЗДО «Теремок» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Бориспільського ЗДО «Теремок» в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору. Внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Колективний договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України, Статутом дошкільного закладу освіти з урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковим об'єднанням України і ЦК профспілки освіти й науки.

В ньому встановлюються нормативні положення, що регулюють умови праці, соціальний захист, відпочинок.

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

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Бориспільського ЗДО «Теремок».

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може

протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у **місячний термін** підписують колективний договір.

1.14. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади м. Бориспіль. Через **сім днів** після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

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

2. Організація виробництва і праці

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Бориспільського ЗДО «Теремок» виходячи з фактичних обсягів для підвищення результативності, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази Бориспільського ЗДО «Теремок», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі *п. 1 ст. 40 КЗпП України*.

2.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (*ст. 42-1 КЗпП України*).

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманими спеціальностями, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

2.1.9. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

2.1.10. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

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

2.1.12. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (*крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають*

активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

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

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

2.1.15. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки (стаття 5 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

2.1.16. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.1.18. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

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

2.1.20. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.1.22. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.23. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому

відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, виплата стипендії).

Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

2.1.24. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше чи більше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.25. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

2.1.26. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.27. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.1.28. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.1.29. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

2.1.30. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.32. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.1.33. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за

погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня і доводити до відома працівників.

2.1.34. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (*ст. 10 Закону України "Про відпустки"*).

2.1.35. За вимогою працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (*ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки"*).

2.1.36. Згідно *статті 10 Закону України «Про відпустки»* роботодавець може, але не зобов'язаний надавати відпустку поза графіком, проте, може видати наказ про відправлення у відпустку, якщо сам працівник не хоче йти на відпочинок за графіком.

2.1.37. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається всім працівникам тривалістю 24 календарні дні (*стаття 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"*).

2.1.38. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику в наданні будь-якого виду відпусток (*крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

2.1.39. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки" (*стаття 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"*).

2.1.40. 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.

2.1.41. 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 "Про відпустки".

2.1.42. Загальна тривалість відпустки встановлена відповідно до законодавства України (*Додаток № 11*). У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати тривалістю 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому *ст. 11 Закону України «Про відпустки»*.

2.1.43. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану відпустку (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток повинна бути не менше ніж 24 календарних дні).

2.1.44. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

2.1.45. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною по досягненні нею трирічного віку щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.46. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за її бажанням щорічно надавати оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку їх дітей. За наявності декількох підстав зальною тривалістю цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

2.1.47. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.1.48. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату.

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

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

2.1.50. 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%-ову доплату до посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педнавантаження протягом строку дії сертифіката (тобто 3 роки).

2.2. Профком зобов'язується

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування

праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04 94р.№ 1/9-88).

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони угоди домовились про наступне

2.3.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в тиждень;

2.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»).

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (*консультацій*) з профкомом - не пізніше як за 2 місяць до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах не повного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (*до 10% від загальної чисельності працюючих*) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (*трудоим колективом*) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.5. Не допускати не обґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності, скорочення чисельності педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі *п. 1 ст. 40 КЗпП У країни:*

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про 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;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (*8 годин на тиждень*) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (*п.3.5.3. Галузевої угоди*).

3.1.8. При зміні власника Бориспільського ЗДО «Теремок», а також у разі реорганізації (*злиття, приєднання; поділу, виділення, перетворення*) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до *ст. 42 КЗпП*. Не допускати звільнення за

ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку, яким залишилось менше 3 роки до настання пенсійного віку;
- спеціалісти з вищою освітою
- один годувальник у сім'ї;
- жінки, які мають трьох і більше дітей віком до 18 років.

4. Нормування і оплата праці

4.1. Строки виплати заробітної плати:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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).

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

4.1.4. 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»).

4.1.5. 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.

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

4.2. Адміністрація зобов'язується:

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

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

4.2.3. Затверджує завідувач види премій. (Додаток №1).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення,
- здійснювати преміювання працівників установи,
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років (Додаток №2) згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

4.2.4. 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.

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).

4.2.5. 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).

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

4.2.7. 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).

4.2.8. 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 обслуговуванню приміщення, машиніст по пранню білизни, 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.

4.2.9. 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 тижнєвого 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

4.3. Профком зобов'язується:

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

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

4.3.3. 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"*).

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

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

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

4.3.7. 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*).

4.3.8. 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.

5. Умови і охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Повідомляти профспілковий комітет про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

5.1.2. Організовує навчання з питань охорони праці працівників та їх атестацію.

5.1.3. Організовувати проведення атестації робочих місць один раз на 5 років.

5.1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (*Додаток № 3*).

5.1.5. Встановити строк вивільнення (*1 година на тиждень уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків*).

5.1.6. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (*Додаток №4*).

5.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці (*постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 "Списки виробництв, цехів, професій і посад зайнятості працівників в, яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці". Закон України "Про відпустки"; 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*).

- ✓ директору за ненормований робочий день - 7 календарні дні;
- ✓ завгоспу за ненормований робочий день - 7 календарних днів;
- ✓ комірник за ненормований робочий день - 7 календарних днів;
- ✓ медичним сестрам за особливий характер праці - 7 календарних днів;
- ✓ підсобному робітнику харчоблоку - за шкідливі умови праці - 4 календарні дні;
- ✓ кухарю - за шкідливі умови праці - 4 календарні дні;
- ✓ оператору пральних машин за шкідливі умови праці (користування миючими засобами) - 4 календарних днів;

5.1.9. Проводити один раз на рік аналіз виробничого травматизму і профзахворювань на виробництві. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно з п. 9 "Правил відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків залежно від важкості травм та тривалості лікування»:

при достатньому фінансуванні

- До 10 календарних днів - 0,2 середньомісячного заробітку;

- До 1 місяця включно - 0,5 середньомісячного заробітку;
- Від 1 до 2-ох місяців 1 середньомісячного заробітку;
- Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності), або визначенням потерпілого інвалідом - середньомісячний заробіток за кожен процент професійної працездатності.
- Із смертельним наслідком - 5-ти річний заробіток потерпілого;
- Розмір одноразової допомоги може бути зниженим при наявності вини потерпілого згідно з рішенням трудового колективу;
- До 50% - виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку;
- Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення;
- До 40% - первинне свідоме порушення вимог безпеки праці при виконанні робіт підвищеної безпеки;
- Повторне невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки;
- До 30% первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами устаткуванням.

5.1.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і перевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці") –при достатньому фінансуванні.

5.1.11. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання вповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 41 закону України "Про охорону праці", постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.1997р. №11-32).

5.1.12. Організовувати і забезпечувати ремонт електрообладнання харчоблоку та пральні.

5.1.13. Управління освіти і науки організує і забезпечує працюючих протипожежними засобами, діелектричними килимами, спецодягом, (Додаток №10), миючими та дезінфікуючими засобами згідно з діючими нормами, інструкціями по користуванню електрообладнанням на харчоблоці та пральні.

5.1.14. Управління освіти і науки організує та забезпечує:

- ✓ клеймування та опломбування гир та терезів;
- ✓ проводить дозиметричний контроль;
- ✓ забезпечує наявність решіток на каналізаційних люках;
- ✓ виділяє кошти на ремонт та вирівнювання підлоги з метою дотримання вимог безпеки.

5.1.15. Директору Бориспільського ЗДО «Теремок»:

- проводити перевірку та завчасно інформувати управління освіти про стан освітлення та проведення ремонтних робіт електроустаткування, протипожежних засобів, замір опору.
- запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки. Не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів підвищення рівня охорони праці в установі.
- виконує до 01.11 всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.3. Відзначити громадського інспектора, членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці преміювання.

5.2.4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.5. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання станів умов і охорони праці.

6. Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту") - при достатньому фінансуванні.

6.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування їх у дитячому колективі або тимчасово переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності ст. 57 Закону України "Про освіту".

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

6.2.2. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу на поховання рідних та близьких) у розмірі 1000 гривен.

6.2.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.2.4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

6.2.5. Організувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу.

6.2.6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені дню Працівників освіти, 8 Березня, Новому року; провести День шанування людей похилого віку; забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

7.1.2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову доплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2-х днів виплати зарплати.

7.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.4. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором ст.23 КЗпП України).

7.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

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

7.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів документів, а також усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, мед. кабінет; фіз. кабінет; пральня, кабінет психолога) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

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

Додаток №1
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Види премій

1. За підготовку групи до нового навчального року;
2. До дня «Працівників освіти»;
3. До свята «Міжнародного жіночого дня»;
4. За активну участь у підготовці і проведенні відкритих занять на метод. об'єднаннях та інших міроприємствах;
5. До ювілеїв: 50, 60, 70 років.

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 2
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

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

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток №3
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Заходи по створенню нешкідливих умов праці

1. Розробка інструкцій з охорони праці.
2. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників.
3. Проведення інструктажів з охорони праці.
4. Стажування та допуск працівників до роботи.

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток №4
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Перелік робіт з підвищеною небезпекою

1. Робота на групах з дітьми (*вихователь, помічник вихователя*).
2. Робота на харчоблоці з електроприладами (*працівники харчоблоку*).
3. Робота з миючими та дезинфікуючими засобами (*машиністи по пранню білизни, помічники вихователя, працівники харчоблоку*).
4. Робота з використанням електроінструментів, робота при виконанні слюсарних робіт, під час ручної обробки деревини (*робітник по обслуговуванню приміщення*).
5. Робота на пральні з електрообладнанням: праски, пральні машини, гладильна установка (*каштелян, машиніст з прання білизни*).

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток №5
До колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Положення

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

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Бориспільського ЗДО «Теремок», 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

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток №6
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Про створення комісій

Комісія з питань охорони праці

Голова комісії	директор	Овдієнко Ірина Сергіївна
Заступник	вихователь-методист	Фоміна Марія Ігорівна
Секретар	вихователь	Яковенко Ольга Миколаївна
Члени комісії:	вихователь	Слободян Олена Вікторівна
	кастелянка	Мазана Лариса Євдокимівна

Комісія з трудових суперечок

Голова комісії	директор	Овдієнко Ірина Сергіївна
Заступник	вихователь-методист	Фоміна Марія Ігорівна
Секретар	практичний психолог	Чекулай Юлія Михайлівна
Члени комісії:	вихователь, голова ПК	Ільченко Вікторія Андріївна
	музичний керівник	Висоцька Оксана Олексіївна

Комісія по розслідуванню нещасних випадків

Голова комісії	директор	Овдієнко Ірина Сергіївна
Члени комісії:	вихователь, голова ПК	Ільченко Вікторія Андріївна
	вихователь-методист	Фоміна Марія Ігорівна
	завгосп	Шульц Ольга Василівна
	вихователь	Киян Олена Валеріївна

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 7
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Про створення
двосторонньої комісії по контролю за виконання
колективного договору Бориспільського ЗДО «Теремок»

Від адміністрації Бориспільського ЗДО «Теремок»	Овдієнко Ірина Сергіївна, директор; Фоміна Марія Ігорівна, вихователь – методист.
Від профкому Бориспільського ЗДО «Теремок»	Ільченко Вікторія Андріївна, вихователь, голова ПК; Середа Лідія Михайлівна, машиніст по пранню білизни.

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 8
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

**Про перелік посад працівників для яких здійснюється
додаткова оплата**

1. Додаткова оплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів - 10 відсотків від посадового окладу:

- помічникам вихователів;
- старшій медичній сестрі.

2. Додаткова оплата за роботу в гарячому цеху – 12 відсотків посадового окладу:

- працівникам харчоблоку;
- машиністу по пранню білизни.

3. Додаткова оплата за роботу в нічний час - 35 відсотки годинної тарифної ставки за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку:

- сторожам.

4. Додаткова оплата за збільшення обсягу виконання робіт (відсоток від посадового окладу):

- директору - 40 %
- старшій медичній сестрі – 25%.

5. Додаткова оплата за середньомісячну кількість дітей (відсоток від посадового окладу):

- директору – 3%

6. Додаткова оплата старшій медичній сестрі за звання старша медсестра (відсоток від посадового окладу):

- старшій медсестрі – 10%

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 9
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Про чисельність працюючих

Всього працівників – 27

Педагогічних працівників – 13

Техперсонал – 14

Пенсіонери – 4

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 10
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

**Професії і посад працівників, яким видається
безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту в межах встановлені норми**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецвзуття та пристроїв	Найменування спецодягу, запобіжних	Строк експлуатації
1	Помічники вихователя	Халат, ковпак.		12 місяців
2	Кухарі	Халати, ковпаки, фартухи.		12 місяців
3	Робітник харчоблоку	Халати, ковпаки.		12 місяців
4	Завгосп	Халат		12 місяців
5	Оператор машинного прання	Халат		12 місяців
6	Каштелян	Халат		12 місяців
7	Медсестра	Халат		12 місяців
8	Двірника	Халат		12 місяців

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 11

Додаток № 12
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

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 відрадженні, 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

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 13
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Про відрахування в профспілкову організацію 0,3 %

При достатньому фінансуванні відраховувати в профспілкову організацію 0,3% з фонду заробітної плати на культурно-масову роботу та оздоровлення працівників.

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 14
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Режим роботи закладу

- ✓ Заклад працює за 5 – денним режимом (субота, неділя та святкові дні.).
- ✓ Розпорядок роботи Бориспільського ЗДО «Теремок» – з 07.00 до 19.00
- ✓ Початок роботи працівників харчоблоку:
 - 1 зміна: 06.00-15.00;
 - 2 зміна: 10.00-19.00.
- ✓ Початок і закінчення роботи дошкільних груп:
 - 1 зміна: 07.00 – 13.00;
 - 2 зміна: 13.00 – 19.00.

Вихователі 2 зміни о 19.00 здають заклад сторожу, про що роблять запис в книзі здачі змін – щоденно, а сторож о 06.00 год здають заклад двірнику.

Забороняється перебування сторонніх осіб та працівників в приміщенні закладу та на території в не визначений графіком роботи час.

Доступ до об'єкту, що знаходиться під охороною дозволяється тільки директору та завгоспу.

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 15
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Про відрахування 0,2 %
на охорону праці

Відраховувати 0,2 % з фонду заробітної плати на охорону праці.

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 16
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Перелік посад з ненормованим робочим днем

1. Директор;
2. Комірник;
3. Завгосп.

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 17
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

**Перелік посад із шкідливими і важкими умовами праці та
посад з особливим характером праці**

Посади із шкідливими і важкими умовами праці:

1. Кухар;
2. Підсобний працівник харчоблоку.

Посади з особливим характером праці

1. Старша медсестра;
2. Машиніст по пранню білизни.

Директор
Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

М
У
»
Ої

Додаток № 18
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток

1. У зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах:

- 1 та 2 курс першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів;
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 20 календарних днів;
- 3 та наступні курси першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;
- на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;
- на період складання підготовки та захисту дипломного проекту студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівня акредитації – 2 місяці, а третього та четвертого рівнів акредитації – 4 місяці.
- для тих, хто здобуває другу вищу освіту тривалість відпустки визначається, як для осіб, які навчаються на 3 та наступних курсах відповідного рівня акредитації.

2. Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням:

- працівникам на час профспілкового навчання – до 6 календарних днів (але не більше 59 календарних днів за умови фінансування).

3. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка має 2 або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;
- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

Надається за умови фінансування:

- кухарю – 4 календарні дні;
- підсобному працівнику харчоблоку – 4 календарні дні.

5. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

Надається працівникам з ненормованим робочим днем за умови фінансування:

- директору - 7 календарні дні;
- комірнику - 7 календарних дні;
- завгоспу – 7 календарних дні.

Надається працівникам з особливим характером праці

- старшій медичній сестрі – 7 календарних дні.
- машиністу по пранню білизни – 4 календарні дні;

6. Щорічна додаткова відпустка постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Таке право закріплене Законом № 796 тільки за особами, віднесеними до **1 і 2 категорій** постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи (*п. 22 ст. 20 і п. 1 ст. 21 цього Закону*).

Підтверджують право на «чорнобильську» відпустку **посвідчення**:

— особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1 серії А з відбитком штампю «Перереєстровано» і записом про дату перереєстрації, а також вкладиш до нього і їх копії.

Посвідчення без штампю та/або без вкладиша вважають недійсними (див. *п. 3 Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою КМУ від 20.01.97 р. № 51*);

— учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2 серії А з відбитком штампю «Перереєстровано» і записом про дату перереєстрації та копія такого посвідчення;

— особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 2 серії Б і копія такого посвідчення.

Для того, щоб скористатися «чорнобильською» відпусткою, працівник подає роботодавцеві заяву, в якій вказує бажану дату виходу у відпустку.

7. Надавати працівникам згідно галузевої угоди Міністерства освіти, культури та спорту додаткові оплачувані відпустки при наявності таких поважних причин:

При укладанні шлюбу працівником — 2 робочих дні.

При укладанні шлюбу дітьми працівника -2 робочих дні.

При народженні дитини (для батька) — 2 робочих дні.

У випадку смерті близьких — 3 робочих дні.

У випадку призову до Збройних Сил України — 3 робочих дні.

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 19
до колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Графік роботи
працівників Бориспільського ЗДО «Теремок»

Посада	Початок Роботи	Кінець роботи	Обідня перерва	Тижневе навантаження	Примітка
Директор	08.00	17.00	13.00- 14.00	40	понеділок- п'ятниця
Вихователь- методист	08.00	16.15		36	понеділок- п'ятниця
Психолог	09.00 16.00	11.00 18.00		10	1 зміна 2 зміна
Логопед	09.00 14.00	13.00 18.00		20	1 зміна 2 зміна
Музичний керівник	08.00	16.15		36	понеділок- п'ятниця
Асистент вихователя	08.00	16.15		36	понеділок- п'ятниця
Інструктор з фізичної культури	08.00	13.25		22,5	понеділок- п'ятниця
Вихователі	07.00 13.00	13.00 19.00		30	1 зміна 2 зміна
Завгосп та по суміщенню комірник	8.00 17.00	17.00 19.00	13.00- 14.00	40 10	понеділок- п'ятниця
Кухарі	6.00 10.00	15.00 19.00	11.00- 12.00 14.00- 15.00	40	1 зміна 2 зміна
Підсобний працівник харчоблоку	8.00	17.00	13.00- 14.00	40	понеділок- п'ятниця
Двірник	6.00	15.00	12.00 – 13.00	40	понеділок- п'ятниця
Кастелянка	8.00	17.00	13.00- 14.00	40	понеділок- п'ятниця

Робітник комплексного обслуговування приміщень	3	15.00	19.00		20	понеділок-п'ятниця
Машиніст прання білизни	3	8.00	17.00	13.00-14.00	40	понеділок-п'ятниця
Помічники вихователів		8.00	18.00	14.00-15.00	40	вихідний згідно графіка
Сторожа		19.00 7.00	6.00 7.00			Будні дні; У вихідні та святкові дні - цілодобово. Згідно графіка

Директор

Голова ПК



Ірина ОВДІЄНКО

Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Робітник комплексного обслуговування приміщень	12.00	19.00		50	позбавлені пункти
М'яшніст прив'язаний пункти	8.00	17.00	13.00- 14.00	40	позбавлені пункти
Помічник вихователя	8.00	18.00	14.00- 17.00	40	об'єктів згідно з графіком
Сторож	10.00 7.00	0.00 7.00			У відвіді та святкові дні - відповідно до графіка

Ірина ОВДІЄНКО
Вікторія ІВРІЄНКО



Директор
Голова ПК

**В журналі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
сторінок.**
43
Директор ЗДО «Теремок»
Ірина ОВДІЄНКО

