СХВАЛЕНО
загальними зборами
працівників
Кучаківського ЗДО «Журавлик»
протокол № 5 від 22.02.2024

Колективний договір між адміністрацією та працівниками Кучаківського закладу дошкільної освіти «Журавлик» Бориспільської міської ради Київської області на 2024-2027 роки

Протокол

від 22 лютого 2024 року № 5

загальних зборів колективу Кучаківського закладу дошкільної освіти «Журавлик»

Всього трудовий колектив налічує 24 працюючих осіб.
Присутні на зборах 23 працівники.

Порядок денний.

1.Про виконання колективного договору за попередній період.
2. Про обрання довіреної особи з укладання колективного договору.
3.Про укладання колективного договору між адміністрацією ЗДО «Журавлик» та колективом на 2024-2027 роки.

Слухали: директора Кучаківського ЗДО «Журавлик» Дженжебір К.О. про виконання колективного договору за минулий період та запропонувала обрати довірену особу для укладання нового колективного договору на 2024-2027 роки, а також зачитала його проект.

Виступили: вихователь Олексієнко Т.Ю., яка запропонувала обрати довіреною особою Пащенко І.В. та укласти колективний договір між адміністрацією та працівниками Кучаківського ЗДО «Журавлик» на 2024-2027 роки.

Ухвалили:

1. Обрати довіреною особою для укладення колективного договору Пащенко І.В.
2. Укласти колективний договір між адміністрацією закладу та працівниками Кучаківського ЗДО «Журавлик» на 2024-2027 роки.
3. Доручити двосторонній комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору двічі на рік надавати матеріали на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів _____ К.О.Дженжебір
Секретар _____ С.В. Саражинська

Розділ І.
Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 4 роки - з 2024 по 2027 р.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Кучаківського закладу дошкільної освіти «Журавлик», протокол № 5 від 22.02.2024 року і набуває чинності з дня його підписання.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ЗДО «Журавлик» в особі директора Дженжебір Катерини Олександрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- працівниками закладу, в особі Пащенко Ірини Володимирівни, яка представляє інтереси працівників Кучаківського ЗДО «Журавлик» в галузі праці, побуту, культури.

1. Директор Кучаківського ЗДО «Журавлик» Дженжебір К.О. визнає Пащенко І.В. представником всіх працівників ЗДО «Журавлик» у колективних переговорах.

2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо у Кучаківському закладі дошкільної освіти «Журавлик» і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників дошкільного закладу.

6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

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

8. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.

9. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені цим договором, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, генеральною, галузевою та регіональною угодами.

10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку його дії (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління соціальної, ветеранської політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради.

12. Керівник закладу у двотижневий термін з дня отримання зареєстрованого примірника забезпечує доведення змісту договору усім працівникам закладу.

13. Двічі на рік (червень, січень) сторони звітують про виконання колективного договору на засіданні трудового колективу. Звіт кожної із сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного колективного договору.

14. Колективний договір складений у трьох примірниках: для кожної із сторін та органу реєстрації.

15. Реорганізація, зміна назв сторін не впливає на чинність даного колективного договору та терміни його дії.

16. Сторони домовилися, що в разі зміни власника закладу колективний договір чинність не втрачає, його положення діють до укладення нового.

Розділ ІІ

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Кучаківського ЗДО «Журавлик», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Кучаківського ЗДО «Журавлик», поліпшення становища працівників.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст 40 КЗПП України.

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

5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки. Інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Забезпечити виконання ст. 42-1 КЗПП України – реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у випадку повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

7. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати лише за попереднім погодженням з представником від працівників Кучаківського ЗДО «Журавлик» згідно з чинним законодавством.

8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, тимчасового проживання.

10. Включати представника від працівників до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

11. Режим роботи закладу, графік роботи працівників, розклад занять затверджувати за погодженням з Пащенко І.В.

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

13. У разі запровадження чергування у закладі своєчасно погоджувати графік чергування з представником.

14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дня лише у виняткових випадках (участь у конкурсах, виставках, проведення свят, масових заходах) за їх згодою і за погодженням з представником.

15. Компенсувати роботу у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством (перенесення вихідного дня на інший день за бажанням працівника, подвійна оплата – ст.107 КЗПП України).

16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Пащенко І.В. не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

17. Повідомляти працівників про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівнику про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.ст 10,21 Закону України «Про відпустки»).

19. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).

20. Надавати працівникам відпустку (або її частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

21. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором(додаток 3).

22. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж три залості надавати жінкам, які всиновили дітей; батькам, які виховують дітей без матерів(у тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дітей. За наявності двох підстав, тривалість додаткової відпустки становить 17 календарних днів.

23. Відкликання працівників із щорічної основної відпустки здійснювати лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

24. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником закладу, але на термін, не більший 15 календарних днів на рік, згідно з Законом України «Про відпустки».

25. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню та збереженню в колективі позитивного морально-психологічного клімату.

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

27. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

28. Своєчасно інформувати і погоджувати з Пащенко І.В. прийняття рішень з питань організації праці, заробітної плати, соціальних питань.

Представник зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5. Сприяти упередженню трудових конфліктів.

6. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

Сторони домовилися, що:

1.Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічнимим, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами (ремонтні роботи в ЗДО, відсутність у закладі води, світла, тепла), що унеможливлює організацію навчально-виховного процесу, є робочими часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційної, методичної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Оплата праці за цей період здійснюється відповідно до затвердженої тарифікації.

2. Видами організаційно-методичної роботи, згаданої в п.76,п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному колективному договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів навчального закладу та методичних об'єднаннях;

-виготовлення демонстраційного та роздаткового матеріалу для проведення занять, свят, розваг;

- оформлення необхідної ділової документації;

-оформлення, удосконалення групових приміщень, кабінетів, інвентаризація майна;

-підготовка працівників до атестації, яку вони проходять у відповідному навчальному році;

-написання статей з професійної тематики;

- висвітлення інформації про діяльність закладу в засобах масової інформації, на сайті закладу;

-робота з батьками вихованців;

- професійна самоосвіта;

3. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4. Погоджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників з Пащенко І.В.

5. Забезпечити виконання норм законодавства про:

- виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам у встановленому законодавством максимальному розмірі;

-встановлення часу для передачі змінності вихователями ;

-виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

-виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

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

Розділ ІІІ

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, перепрофілювання установи приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з виборним органом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3. Надавати всім бажаючим працівникам можливість працювати на умовах неповного 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 законодавством та цим колективним договором.

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

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗПП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості та працівників про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатного розпису.

1. При зміні власника, назви закладу, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі фактичного скорочення чисельності або штату працівників.

2. Не допускати закриття, фактичного зупинення діяльності закладу без попередньої згоди територіальної громади.

3. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту та кваліфікацію.

5. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

6. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників ЗДО, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

7. Укладати трудові договори з сезонним кочегарами(операторами) з таким розрахунком, щоб період їх роботи на цих посадах складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу кочегарів (операторів)

Представник зобов'язується:

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

2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗПП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

3. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені.

Розділ IV.

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1.Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу (не більше 40 годин на тиждень)і відпочинку для працівників закладу.

2. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем(додаток № 2).

3. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (конкурси, змагання, чергування) тільки з дозволу представника (статті 71,72 КЗпП України) за письмовим наказом та компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам(додаток №2).

5. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування;

-наступного звільнення (ст.3 Закону України «Про відпустки»)

-приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах(ст.20 Закону України «Про відпустки»)

-продовження відпустки на підставі ч.2 ст.11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням).

6. За заявами працівників надавати частину щорічної відпустки під час призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

7.Надавати без обмеження строком додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компоненти».

Представник зобов'язується:

1.Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцем.

2. Виходити до органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

Розділ V.

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством та колективним договором.

3. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць: 15 числа-аванс та 29 числа-заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні,

заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки.

5. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок, доплат, які встановлені в граничних розмірах.

6. У повному обсязі здійснювати виплати, передбачені Законом України «Про освіту».

7. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

8. У межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів спільно з представником від працівників розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників ЗДО, виплачувати винагороди за результатами роботи.

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівнику про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗПП України).

10. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу у розмірі до 50% заробітної плати відсутнього працівника. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт. Підставою для нарахування доплати є наказ керівника закладу.

11. Тимчасове замісництво оформлюється відповідним наказом керівника закладу за умови згоди на це особи, що заміщатиме відсутнього працівника, при цьому цій особі виплачується різниця між її фактичною заробітною платою, установленою за тарифікацією і посадовим окладом тимчасово відсутнього працівника.

12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

13. Забезпечити своєчасність нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису установи та виплати заробітної плати, не допускаючи кредиторської заборгованості по заробітній та здійснювати індексацію грошових доходів працівників.

14.В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

15.Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв`язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

16. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

17. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з Пащенко І.В.

18. Здійснювати оплату праці працівникам за перевищення планової наповнюваності груп відповідно до чинного законодавства.

19. Виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та надання матеріальної допомоги працівникам відповідно до чинного законодавства.

Представник зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ЗДО законодавства про працю.

2. Сприяти у наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів(ст.226 КЗПП України).

5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовилися:

1.Відповідно до п.33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку 9 до цієї інструкції, додатку №2 до Галузевої угоди та додатком № 5 цього колдоговору.

2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного колдоговору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

3. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки навчальне навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з ЗДО і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи.

5. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

6.Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників дошкілля або Дня працівників освіти відповідно до положення (додаток № 7).Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди погоджувати з Пащенко І.В. Сприяти в першу чергу виплаті винагороди представнику від працівників, який здійснює свої повноваження на громадських засадах.

7. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників закладу освіти

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

3. Щороку проводити аналіз виробничого травматизму та профзахворювання.

4. Проводити навчання і перевірку знань у закладі з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Сприяти забезпеченню працівників миючими та дезінфікуючими засобами, спецодягом та засобами індивідуального захисту (додаток 1).

6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 256)

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

8.Створювати умови для навчання уповноважених з питань охорони праці у ЗДО та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

9.Проводити атестацію робочого місця за умовами праці 1 раз на п'ять років згідно постанови КМУ від 01.08.1992 № 442

10.Виконувати до 10 жовтня поточного року усі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

11.Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень дошкільного навчального закладу.

Представник зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

2. Сприяти забезпеченню виплати соціальних послуг за рахунок коштів соціального страхування тимчасової втрати працездатності працівникам.

3. Проводити щорічний аналіз стану захворюваності та витрат з тимчасової втрати працездатності працівників закладу.

Розділ VII.

Соціально-трудові пільги, компенсації, гарантії

Роботодавець зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам ЗДО надбавки за вислугою років відповідно до чинного законодавства.

2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній заробіток виплачувати до встановлення працездатності або інвалідності.

3. Забезпечувати своєчасне нарахування і виплату витрат на відрядження у зв'язку із курсами підвищення кваліфікації, участю педагогічних працівників у семінарах, нарадах методичних об'єднаннях тощо.

Представник зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під індивідуальне садівництво, житлове будівництво, для ведення особистого селянського господарства.

2. Організовувати проведення Днів здоров'я, участь у районних спартакіадах, конкурсах.

3. Організовувати сімейні вечори, вечори-зустрічі для ветеранів праці, вечори відпочинку, присвячені професійним святам, Нового року тощо.

Прикінцеві положення

1. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового. Реалізація його положень є обов'язковою для керівника закладу та представника від працівників.

2. Зміни, доповнення, перегляд договору здійснюється за угодою сторін.

3. Розбіжності, що виникають при зміні колективного договору вирішує двостороння комісія, створена з рівного числа представників сторін, її рішення є остаточним.

Колективний договір підписали: **Представник працівників:**

від адміністрації :

Директор

_____Катерина ДЖЕНЖЕБІР _____Ірина ПАЩЕНКО

17.04.2024 року

Додаток 1

до колективного договору між адміністрацією
Кучаківського ЗДО «Журавлик» та працівниками
закладу на 2024 - 2027 роки

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

	посада	Найменування спецодягу	Термін використання	кількість
1.	помічник вихователя	халат , косинка	1 раз на 2 роки	2
2.	сестра медична	халат	1 раз на 3 роки	2
3.	кухар	халат, косинка	1 раз на 2 роки	2

Колективний договір підписали:

від адміністрації :

Директор

Катерина ДЖЕНЖЕБІР

Представник працівників:

Ірина ПАЩЕНКО

Додаток 2
до колективного договору між адміністрацією
Кучаківського ЗДО «Журавлик» та працівниками
закладу на 2024 - 2027 роки

Тривалість відпусток працівників з урахуванням додаткових відпусток за шкідливі,важкі умови, особливий характер праці та ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка			Всього днів
			Ненормований день	Особливий характер	Шкідливі умови	
1.	Директор	42	7			49
2.	Вихователь	56				56
3.	Помічник вихователя	28				28
4.	Помічник вихователя групи раннього віку	28		7		35
5.	Музичний керівник	42				42
6.	Завідувач господарством	24	7			31
7.	Сестра медична	24		4		28
8.	Кухар	24			7	31
9.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	24		4		28
10.	Робітник по обслуговуванню будівлі	24				24
11.	Сторож	24				24
12.	Каштелян	24				24
13.	Кухонний робітник	24			4	28
14.	Підсобний працівник	24		4		28
15.	Практичний психолог	56				56
16.	Інструктор з фізичної культури	42				42
17.	Вихователь - методист	56				56

Колективний договір підписали: **Представник працівників:**

від адміністрації :

Директор

_____Катерина ДЖЕНЖЕБІР _____Ірина ПАЩЕНКО

Додаток 3
до колективного договору між адміністрацією
ЗДО «Журавлик» с.Кучаків та виборним органом
первинної профспілкової організації на 2019-2021 роки

Положення про преміювання працівників

І. Загальні положення

1.1.Положення про преміювання працівників (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
-ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу (основних та сумісників).

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за погодженням з представником.

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

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних чи святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу.

1.8. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору за згодою представника.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою(робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів завідувача;

-висока виконавська дисципліна;

- відсутність обгрунтованих зауважень з боку керівника закладу, ради закладу;

-досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу установи освіти.

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

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;

- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;

-порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу – у розмірі 100%;

-погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі – у розмірі до 50%;

- неналежне ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі 100%.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі;

3.2. Річний фонд преміювання встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

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

3.4. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.5.Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством),тимчасової непрацездатності.

3.6. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.7.Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу, погоджений із представником.

Директор ЗДО «Журавлик» _____ Катерина ДЖЕНЖЕБІР

Представник від працівників _____ Ірина ПАЩЕНКО

Додаток 4

до колективного договору між адміністрацією
Кучаківського ЗДО «Журавлик» та працівниками
закладу на 2024 - 2027 роки

Перелік

питань (документів) соціально-економічного та юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з представником від працівників

№	Питання і документи	Підстава
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Погодження посадових і робочих інструкцій	п. 5.3.24 Галузевої угоди, даний колдоговір
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4	Погодження графіка роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, графіка чергування	ст.ст. 52,67,69,247 КЗпП, п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт	ст. 61,64,86,247 КЗпП
6	Погодження графіка відпусток, графіка перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні.	ст.10,11 Закону «Про відпустки», ст.66,71,79,80, ст. 247 КЗпП
7	Погодження кошторису та штатного розпису	п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний колдоговір
8	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за	П.4,10,41,42,44,52,53,58,63,додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

	виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, положення про преміювання, тарифікаційних списків	
9	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
10	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
11	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками	ст. 43,ст.247 КЗпП України
12	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників	ст. 252 КЗпП України

Додаток 5

до колективного договору між адміністрацією
Кучаківського ЗДО «Журавлик» та працівниками
закладу на 2024 - 2027 роки

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість в роботі	до 50% тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового (місячного окладу)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
За шкідливі умови праці	12% до посадового окладу

Колективний договір підписали:

Представник працівників:

від адміністрації :

Директор

_____ Катерина ДЖЕНЖЕБІР

_____ Ірина ПАЩЕНКО

Додаток 6

до колективного договору між адміністрацією
Кучаківського ЗДО «Журавлик» та працівниками
закладу на 2024 - 2027 роки

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

1.Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу.

3.Право на винагороду мають всі педагогічні працівники, за виключенням тих, які:

-працюють за сумісництвом;

-мають не зняте дисциплінарне стягнення;

-перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду за дитиною тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

-якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівника закладу;

-дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;

-ініціативність;

-впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;

-розробка власних програм, посібників, публікації;

-участь у змаганнях, конкурсах різного рівня;

-досягнення вихованців у змаганнях, конкурсах різного рівня;

-оформлення групових приміщень, виготовлення наочності;

-проведення показових відкритих занять, свят, розваг;

-робота з батьками;

-бережне ставлення до майна закладу;

-дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

виконання громадської роботи.
7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу надання попереднього наказу про надання винагороди.
8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.
9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу.
11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти або Дня працівників освіти,

Колективний договір підписали: **Представник працівників:**

від адміністрації :

Директор

_____ Катерина ДЖЕНЖЕБІР _____ Ірина ПАЩЕНКО