

**Колективний договір**  
**між адміністрацією**  
**та профспілковим комітетом**  
**Іванківського закладу дошкільної освіти**  
**«Веселка» Бориспільської міської ради Київської**  
**області**  
**на 2025-2028р.**

Схвалено на зборах  
(конференції) трудового колективу

Протокол № 2 від  
від 23.01.2025 р.

## 1. 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 2025 - 2028 р.

1.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 23.01.2025 р і набуває чинності з дня його підписання.

1.2. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ЗДО «Веселка» в особі директора Гановської Інни Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО «Веселка» в частині соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.4. Директор ЗДО «Веселка» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО «Веселка» 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», Кодексу законів про працю України, Статуту 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 установи.

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. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в реєструючий орган виконавчої влади Бориспольської МТГ. Через сім днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

## **2. Організація виробництва і праці**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази ЗДО «Веселка», 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. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.1.11. 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").
- 2.1.12. 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.
- 2.1.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.1.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.16. 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).
- 2.1.17. 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 тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.1.18. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.
- 2.1.19. Розпорядок роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.20. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою її у відповідному розмірі.
- 2.1.21. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 2.1.22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим

комітетом.

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

2.1.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і довести до відома працівників.

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

2.1.26. 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, до початку відпустки (ст. 10,21 Закону України "Про відпустки").

2.1.27. 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».

2.1.28. 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 календарні дні).

2.1.29. 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).

2.1.30. 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.

2.1.31. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, одинокій матері за її бажанням щорічно надавати оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. 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».

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

2.1.33. 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.

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

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

2.1.36. При гнучкому режимі робочого часу встановлювати тривалість денної роботи (зміни) відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням специфіки роботи закладу, режиму роботи структурних підрозділів з розрахунку нормативної тривалості робочого дня (тижня).

Встановлення та зміну режимів робочого часу оформляти згідно наказу по закладу погодженому з профспілковим комітетом та заяв працівників.

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

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

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 94 р. № 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;

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 України:

- 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;

- звільнення 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 ЗДО «Веселка», 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 передпенсійного віку;
- спеціалістам з вищою освітою;
- коли один годувальник у сім'ї;
- жінкам, які мають двох 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 у грошових знаках згідно ст.24 Закону України «Про оплату праці». За першу половину місяця – до 14-16 числа, за другу половину місяця – до 27-31 числа.

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

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, директор повідомляє працівників не менше, як за 2 місяці до їх запровадження відповідно до ст.29 Закону України «Про оплату праці».

4.1.5. Забезпечити оплату простою непедагогічним працівникам, не з їх вини

в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст.113 КЗпП України, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, п.8.3.3.

4.1.6.Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації при умові виконання іншої організаційно-педагогічної та методичної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, п.8.3.3)

## **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.Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом положення про преміювання (Додаток № 5 та № 12).

Спільно з профспілковим комітетом:

- 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;
- оплати 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 допомоги 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 двірник, робітник по обслуговуванню приміщення, машиніст по пранню білизни, каштелян, 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 тижневого навантаження, його обсяг згідно з графіком змінності (роботи) може бути виконаний ними впродовж декількох днів робочого тижня. Вільні від виконання безпосередньої педагогічної роботи з дітьми дні тижня не можуть вважатися неробочими або вихідними. За умови виконання тижневого обсягу педагогічної роботи відповідно до тарифікації у Табелі впродовж усіх днів тижня має проставлятися буква «Р», або відпрацьовані години.

### **4.3. Профком зобов'язується:**

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

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

4.3.3.Порушувати 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.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 прокуратури 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.Організовувати 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 шкідливі та важкі умови праці, особливий характер праці, за ненормований робочий день (Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 "Списки виробництв , цехів, професій і посад, зайнятості працівників, яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці",ст.7,8. та (Закон України "Про відпустки") згідно до Додатків до Колективного договору №11,№15,№16,№17,№18 при достатньому фінансуванні:

- прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних вбиралень та санвузлів за особливий характер праці - 4 календарні дні;
- підсобному робітнику харчоблоку за особливий характер праці - 4 календарні дні;
- кухарям за результатами атестації робочих місць за умовами праці (за шкідливі та важкі умови праці) - 4 календарні дні;
- машиністу із прання білизни за особливий характер праці - 4 календарні

- дні;
- кастелянці – 4 календарні дні;
  - заступнику завідувача з господарства за особливий характер праці (ненормований робочий день) - 7 календарних дні;
  - комірнику за особливий характер праці (ненормований робочий день) – 7 календарних дні;
  - директору за особливий характер праці (ненормований робочий день) - 7 календарних дні;
  - сестрам медичним за особливий характер праці - 7 календарних дні.
  - помічникам вихователів - 3 календарні дні;
  - вихователю-методисту – 7 календарних дні;
  - практичному психологу – 7 календарних дні;

Привести у відповідність до Додатків 11, 14, 15.

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 I до 2-ох місяців 1 середньомісячного заробітку;
- із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності), або визначенням потерпілого інвалідом - середньомісячний заробіток за кожен процент професійної непрацездатності;
- 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

потерпим 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 закладу 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, миючими та дезінфікуючими засобами згідно з діючими нормами, інструкціями по користуванню електрообладнанням на харчоблоці та пральні.

5.1.14. Управління освіти і науки організовує та забезпечує:

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

5.1.15. Директор ЗДО:

- проводить перевірку та завчасно інформує управління освіти про стан освітлення та проведення ремонтних робіт електроустаткування, протипожежних засобів, замір опору;
- запроваджує 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;
- забезпечує належне санітарно-гігієнічне утримання побутових приміщень (планується утеплення фасаду, ремонт асфальтового покриття, огорожі).

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, 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 громадського інспектора, членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.3. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представників

профспілки з питань охорони праці преміювання при наявності коштів.

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

5.2.5. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов з 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. Створити в ЗДО «Веселка» кімнату психологічного розвантаження.

6.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

6.1.4. 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).

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

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

6.2.5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені дню Працівників освіти, Новому року. Проводити 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 профспілковому комітету 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 профспілкових органів, 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 та документів, а також усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного кабінету, фізкультурного залу, пральні, кабінету психолога, ) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства за станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **8.Контроль за виконанням колективного договору.**

### **8.1.Сторони зобов'язуються:**

8.1.1.Притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством визначених осіб, за невиконання умов колективного договору (Додаток №7)

8.1.2.Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.3.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень), аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.


## **8.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**


8.2.1.Вимагати розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

## **8.3.Адміністрація зобов'язується:**

8.3.1.Надрукувати договір у 3-х примірниках, два з яких зберігаються у кожній із сторін, а третій в реєструючому органі державної виконавчої влади. Всі примірники мають однакову юридичну силу..

За дорученням Сторін договір підписали :

Голова ПК ЗДО «Веселка»  О. П.Руденко

Директор ЗДО «Веселка»  І.В.Гановська

Дата підписання 23.01 2025 р.



**Додаток № 1**  
**до колективного договору ЗДО «Веселка»**

**Види премій в ЗДО «Веселка»**

1. За підготовку групи до нового навчального року.
2. За результатами роботи за місяць, квартал, рік.
3. До свята Працівників освіти.
4. За активну участь у підготовці і проведенні відкритих занять та методичних об'єднань.
5. До ювілеїв: 50, 60, 70 років.

Голова ПК ЗДО «Веселка»

О.П.Руденко

Директор ЗДО «Веселка»

І.В.Гановська



## Додаток № 2

### до колективного договору ЗДО «Веселка»

#### 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%

Голова ПК ЗДО «Веселка»

О.П.Руденко

Директор ЗДО «Веселка»

І.В.Гановська



**Додаток №3**  
**до колективного договору ЗДО «Веселка»**

**Заходи по створенню безпечних та нешкідливих**  
**умов праці**  
**в ЗДО «Веселка»**

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.

Голова ПК ЗДО «Веселка»



О. П. Руденко

Директор ЗДО «Веселка»



І. В. Гановська



**Додаток № 4**  
**до колективного договору ЗДО «Веселка»**

**Перелік робіт з підвищеною небезпекою**

- 1.Робота на групах з дітьми (вихователь, помічник вихователя).
2. Робота на харчоблоці з електроприладами (робітники харчоблоку).
- 3.Робота з м'якими та дезінфікуючими засобами (машиністи із прання білизни, прибиральниця службових приміщень, 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).

Голова ПК ЗДО «Веселка»

Директор ЗДО «Веселка»



О. П.Руденко

І.В.Гановська

**Додаток № 5**  
**до колективного договору ЗДО „Веселка”**  
**Положення**  
**про надання щорічної грошової винагороди для**  
**педагогічних працівників Іванківського закладу**  
**дошкільної освіти „Веселка” Бориспільської міської**  
**ради Київської області за сумлінну працю, зразкове**  
**виконання службових обов’язків**

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників ЗДО „Веселка”.
2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю надається педагогічним працівникам в розмірі не більше посадового окладу (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;
  - забезпечення на високому рівні навчально-виховного процесу;
  - 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;
  - створення, утримання та використання матеріальної бази закладу.
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. Грошова винагорода педагогічним працівникам не надається особам:
  - що мають дисциплінарне стягнення протягом року.

Голова ПК  
Директор ЗДО



О.П.Руденко  
І.В.Гановська

**Додаток № 6**  
**до колективного договору ЗДО «Веселка»**

**Про створення комісій.**

**Комісія з питань охорони праці**

Голова комісії	голова ПК	Руденко О.П.
Заступник	медсестра	Пилипчук Н.М.
Секретар	вихователь	Цигура Л.В.
Член комісії	комірник	Міцик О.М.

**Комісія з трудових суперечок**



Голова комісії	вихователь	Нестерець Т.Г.
Члени комісії:	кухар	Пісоцька О.Я.
	вихователь	Пилипенко Н.П.

**Комісія по соціальному страхуванню**

Голова комісії	вихователь	Нестерець О.М.
Члени комісії:	машиніст з прання	Лінійчук Т.О.
	вихователь	Бурнатна В.Ф.
	пом.вихователя	Селюк О.В.

**Комісія по розслідуванню нещасних випадків**

Голова комісії	директор	Гановська І.В.
Члени комісії:	вихователь	П'єх І.В.
	вихователь-методист	Швець Л.М.

Голова ПК ЗДО «Веселка»	 О. П. Руденко
Директор ЗДО «Веселка»	 І. В. Гановська



**Додаток № 7**  
**до колективного договору ЗДО «Веселка»**

**Про створення**  
**двосторонньої комісії по контролю за виконанням**  
**колективного договору ЗДО «Веселка»**

**Від адміністрації:**

Швець Л.М.  
Міцик О.М.

**Від профкому**

Руденко О.П.  
Нестерець О.М.

Голова ПК ЗДО «Веселка»

Директор ЗДО «Веселка»



О. П.Руденко

І.В. Гановська

**Додаток № 8**  
**до колективного договору ЗДО „Веселка”**

**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;
  - медсестрам;
  - прибиральниці службових приміщень;
  - підсобним робітникам;
  - машиністам із прання білизни.
  
2. Додаткова оплата за шкідливі умови праці 12% посадового окладу (за результатами атестації робочого місця):
  - кухарям.
  - підсобному робітнику
  
3. Додаткова оплата за роботу в нічний час - 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку:
  - сторожам.
  
4. Додаткова оплата за престижність – 20% від посадового окладу:
  - педагогічним працівникам.
  
5. Додаткова оплата за середньомісячну кількість дітей (понад 60 за кожні наступні 60 дітей підвищується на 3 відсотки):
  - директору
  
6. Додаткова оплата за старшу медсестру (відсоток від посадового окладу):
  - старшим медсестрам – 10%
  
7. Додаткова оплата за роботу з дітьми, які потребують особливих умов виховання та тривалого лікування 20% посадового окладу:
  - музичному керівнику (за години роботи у цих групах);
  - інструктору з фізичної культури (за години роботи в цих групах);
  - вчителю-логопеду;

8. Додаткова оплата за складність та напруженість у роботі – 40 % від посадового окладу при достатньому фінансуванні:

- вихователям.

9. Додаткова оплата за складність та напруженість у роботі – 20% від посадового окладу при достатньому фінансуванні:

- медсестрам.

10. Додаткова оплата за складність та напруженість у роботі – 15 % від посадового окладу при достатньому фінансуванні:

- помічникам вихователя

11. Додаткова оплата за складність та напруженість у роботі у відсотках посадового окладу при достатньому фінансуванні:

- завідувачу – до 50 %

- вихователю-методисту – до 40 %

Голова ПК ЗДО «Веселка»

О. П. Руденко

Директор ЗДО «Веселка»

І. В. Гановська



**Додаток № 9**  
**до колективного договору ЗДО „Веселка”**

**Про чисельність працюючих**

Всього працівників – 35

Педагогічних працівників – 17

Технічних працівників – 18

Пенсіонерів – 4

Голова ПК ЗДО «Веселка»

 О. П. Руденко

Директор ЗДО «Веселка»

 І. В. Гановська



**Додаток №10**  
**до колективного договору ЗДО „Веселка”**

**Перелік**  
**професій 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 спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації
1.	Помічник вихователя	Халат, ковпак, фартух	12 місяців
2.	Кухар	Халат, ковпак, фартух	12 місяців
3.	Підсобний робітник	Халат, ковпак, фартух	12 місяців
4.	Завгосп	Халат	12 місяців
5.	Машиніст з прання білизни	Халат	12 місяців
6.	Каштелян	Халат	12 місяців
7.	Сестра медична	Халат	12 місяців
8.	Двірник	Халат	12 місяців
9.	Прибиральниця службових приміщень	Халат	12 місяців
10.	Комірник	Халат, фартух	12 місяців

Голова ПК ЗДО «Веселка»

Директор ЗДО «Веселка»

  
*О. П. Руденко*  
О. П. Руденко  
*І. В. Гановська*  
І. В. Гановська

## Додаток №11 до колективного договору ЗДО „Веселка”

### Тривалість щорічної відпустки працівників ЗДО «Веселка»

№	Посада	Основна відпустка	Відпустка за ненормований робочий день	Відпустка за шкідливі умови праці	За особливий характер праці	Всього днів
1	Директор	42	7			49
2	Вихователь-методист	42	7			49
3	Практичний психолог	42	7			49
4	Старша медична сестра	24			7	31
5	Заступник завідувача з господарства	24	7			31
6	Інструктор з фізкультури	42				42
7	Музичний керівник	42				42
8	Вихователь	56				56
9	Помічник вихователя	28	3			31
10	Кухар	24		4		28
11	Пісобний працівник	24		4		28
12	Машиніст з прання білизни	24		4		28
13	Кастелянка	24	4			28
14	Двірник	24				24
15	Сторож	24				24
16	Робітник по обслуговуванню	24				24
17	Асистент вихователя	56				56
18	Комірник	24	7			31
19	Прибиральниця службових приміщень	24			4	28

Голова ПК  
Директор ЗДО



О.П.Руденко  
І.В.Гановська

## Додаток №11 до колективного договору ЗДО „Веселка”

### Тривалість щорічної відпустки працівників ЗДО «Веселка»

№	Посада	Основна відпустка	Відпустка за ненормований робочий день	Відпустка за шкідливі умови праці	За особливий характер праці	Всього днів
1	Директор	42	7			49
2	Вихователь-методист	42	7			49
3	Практичний психолог	42	7			49
4	Старша медична сестра	24			7	31
5	Заступник завідувача з господарства	24	7			31
6	Інструктор з фізкультури	42				42
7	Музичний керівник	42				42
8	Вихователь	56				56
9	Помічник вихователя	28	3			31
10	Кухар	24		4		28
11	Пісобний працівник	24		4		28
12	Машиніст з прання білизни	24		4		28
13	Кастелянка	24	4			28
14	Двірник	24				24
15	Сторож	24				24
16	Робітник по обслуговуванню	24				24
17	Асистент вихователя	56				56
18	Комірник	24	7			31
19	Прибиральниця службових приміщень	24			4	28

Голова ПК  
Директор ЗДО



О.П.Руденко  
І.В.Гановська

## **Додаток № 12**

### **до колективного договору ЗДО «Веселка»**

## **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 вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни працівників і є підставою для виплати премії.

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

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

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

#### **2. Умови преміювання.**

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов:

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

2.1.2. Дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Підтримки здорового морально-психологічного клімату в колективі.

2.1.4. Премія може виплачуватись працівникам за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та можуть виплачуватись додаткові премії до професійних та всенародних свят, ювілеїв (50 років, 55 років – для жінок, 60 років, 70 років ) із фонду преміювання та економії заробітної плати за

окремим наказом керівника (при умові фінансування).

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

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

2.2. Премії не нараховуються:

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

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

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

### **3. Умови часткового позбавлення премій:**

№	Фактори	Відсоток
1.	Невиконання наказів та розпоряджень керівника або його заступників	50 %
2.	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 без погодження 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.

Голова ПК

Директор ЗДО



О.П.Руденко

І.В.Гановська

**Додаток № 13**  
**до колективного договору ЗДО «Веселка»**

**Режим роботи закладу.**

Заклад працює за 5 – денним режимом (субота, неділя – вихідні).

Розпорядок роботи дитячого садка – з 7.00 до 19.00

Початок роботи працівників харчоблоку о 6.30, закінчення роботи о 17.00

Початок і закінчення роботи дошкільних груп:

7.00-19.00

Початок роботи та закінчення роботи вихователів дошкільних груп:

- 1 зміна: - з 7.00 до 13.00, 2 зміна – з 13.00 до 19.00;

Вихователі 2 зміни здають заклад сторожу, про що роблять запис в книзі здачі змін – щоденно.

Сторож о 6.00 годині ранку здає заклад кухарю, про що робить запис в книзі здачі змін – щоденно.

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.

Голова ПК

О.П.Руденко

Директор

І.В.Гановська



**Додаток № 14**  
**до колективного договору Іванківського ЗДО**  
**«Веселка»**

**Перелік посад з ненормованим робочим днем.**

1. Директор
2. Комірник.
3. Заступник завідувача з господарства
4. Вихователь-методист
5. Практичний психолог
6. Помічник вихователя
7. Кастелянка

Голова ПК

 О.П.Руденко

Директор

 І.В.Гановська





## **Додаток № 16**

### **до колективного договору ЗДО «Веселка»**

#### **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 наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.



**Додаток № 17**  
**до колективного договору ЗДО «Веселка»**

**Графік роботи**  
**працівників ЗДО «Веселка»**

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва	Тиж. наван.	Примітка
Директор	8.00	17.00	13.00-14.00	40	
Вихователь-методист	8.00	15.15		36	
Вихователі	7.00 13.00	13.00 19.00		30	1 зміна 2 зміна
Медсестра 0.5 ст Медсестра 0.5 ст.	7.00 14.00	11.00 18.00		20 20	
Завгосп	8.00	17.00	13.00 - 14.00		
Комірник 0.25	6.00	8.00			
Кухарі та підсобні працівники	6.00 8.00	15.00 17.00	12.00-13.00 13.00-14.00	40	1 зміна 2 зміна
Двірник 0.5ст	6.00 17.00	8.00 19.00		20	
Кастелянка (1 ставка) + 0.25 ставки машиніста по пранню білизни	7.00	18.00	13.00 – 14.00	50	

Робітник з комплексного обслуговування приміщень	8.00	17.00	13.00 – 14.00	40	
Помічники вихователів	8.00	17.00	14.00-15.00	40	
Машиніст по пранню білизни: 1, 25 ставки	7.00	18.00	13.00 – 14.00	50	
Сторожа	19.00	6.00		51	через день приймають заклад від чергових вихователів, здають кухню. У вихідні та святкові дні-цілодобово.
Музичний керівник 0.5 ст.	9.30	12.00			щоденно

Голова ПК

*О.П.Руденко*  
О.П.Руденко

Директор

*І.В.Гановська*  
І.В.Гановська

