2025-2030

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом Бориспільського закладу дошкільної освіти «Берегиня» Бориспільської міської ради Київської області на 2025-2030 рр.

Адреса 08302 Київська область, Бориспільський р-н,

м. Бориспіль, вул. Скіфська 21, тел. (04595)4-51-57



Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 2 від 10.10. 2025р.

м. Бориспіль
2025

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	2
Розділ II. Термін дії колективного договору	4
Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин	5
Розділ IV. Забезпечення зайнятості	10
Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці. Час відпочинку	13
Розділ VI. Оплата праці	21
Розділ VII. Охорона праці	28
Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	36
Розділ IX. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності	38
Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність	38

Розділ І. Загальні положення

1.1. **Колективний договір на 2025-2030 роки** між адміністрацією Бориспільського закладу дошкільної освіти «Берегиня» Бориспільської міської ради Київської області (далі — Бориспільський ЗДО «Берегиня») та профспілковим комітетом (далі — Профспілковий комітет) укладено відповідно до законів України «Про соціальний діалог в Україні» ,«Про колективні угоди та договори», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти (далі - Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України, законодавства про працю та інших нормативно-правових актів.

Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Бориспільського ЗДО «Берегиня» в особі директора Тетяни ПИВОВАР, що представляє інтереси власника;
- Профспілковий комітет у складі голови ПК Любов ДОБРОВОЛЬСЬКОЇ, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- законності і верховенства права;
- незалежності, рівноправності, репрезентативності Сторін колективних переговорів;
- свободи та добровільності переговорів, прийняття реальних зобов'язань;
- обов'язковості розгляду пропозицій Сторін колективних переговорів;
- взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
- конструктивності та взаємодії;
- пріоритету узгоджуваних процедур;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання взятих зобов'язань;
- недопущення дискримінації.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін

щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин між роботодавцем і працівниками, їх представниками.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у трудових відносинах із роботодавцем, незалежно від членства у профспілках, є обов'язковими для виконання як для роботодавця, так і для працівників закладу освіти. Трудові та соціально-економічні гарантії колективного договору розповсюджуються, в першу чергу, в інтересах членів Профспілки працівників освіти і науки України.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- Керівник Бориспільського ЗДО «Берегиня» в особі директора Тетяни ПИВОВАР, що представляє інтереси власника;
- Профспілковий комітет первинної профспілкової організації, в особі голови профспілкового комітету - Любов ДОБРОВОЛЬСЬКОЇ, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись основних принципів ведення колективних переговорів.

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

1.8. Дія окремих положень колективного договору може бути призупинена рішенням, прийнятим його сторонами за взаємною згодою, на визначений ними строк у випадках і порядку, передбачених цим договором. Про прийняте рішення Сторони колективного договору в тижневий строк з дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення цього колективного договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.9. У разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), а саме: стихійне лихо, у тому числі пожежа, повені, землетрус; військові дії або суспільні збурення; раптове припинення поставки води, тепла, електроенергії, газу тощо не пов'язаної з несплатою їхньої вартості, дія окремих положень колективного договору може бути зупинена на час дії таких обставин. Про рішення щодо зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору внаслідок настання/припинення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) Сторона договору, для якої настали такі обставини, у тижневий строк з дня його прийняття повідомляє іншій Стороні, працівникам, на яких поширюються положення

цього колективного договору, та органу, що здійснив повідомну реєстрацію цього договору.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди та територіальних угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.11. Сторони за взаємною згодою можуть призупинити колективні переговори на визначений ними строк з метою проведення консультацій, експертизи, отримання даних для підготовки відповідних рішень і пошуку компромісів.

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

1.13. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт колективного договору виноситься Сторонами на розгляд зборів трудового колективу закладу для обговорення та прийняття рішення щодо його підписання. Збори трудового колективу у разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту колективного договору. Збори трудового колективу можуть бути проведені в онлайн форматі за допомогою технічних засобів зв'язку.

1.14. У разі надання зборами трудового колективу рекомендацій щодо змісту проєкту колективного договору Сторони продовжують переговори, строк яких визначається Сторонами. Доопрацьований проєкт колдоговору повторно вноситься на розгляд зборів трудового колективу для прийняття рішення щодо його підписання.

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

1.16. Будь-яка із Сторін колективного договору у п’ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає його на повідомну реєстрацію.

1.17. У двотижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту колективного договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу.

Розділ ІІ. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2025 – 2030 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 18 вересня 2025 року протокол № 02, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового, якщо інше узгоджене рішення не прийнято його Сторонами.
2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.
2.5. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим колективним договором переходять до правонаступника Сторін на термін дії цього колективного договору.
2.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
2.7. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
2.8. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ ІІІ. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:
3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Бориспільського закладу дошкільної освіти «Берегиня» Бориспільської міської ради Київської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи найманих працівників.
3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Бориспільського закладу дошкільної освіти «Берегиня» Бориспільської

міської ради Київської області, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.
3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.3.2 Угоди).
3.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
3.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне навантаження) в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
3.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
3.1.10. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків») 3.1.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.
3.1.12. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до

запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні та оплаті праці та не впливає на порядок нарахування доплат, надбавок, премій, на обсяг трудових прав працівників закладу.

3.1.13. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.14. При складанні графіка роботи вихователів дотримуватись норм тривалості робочого часу, виходячи з обсягу педагогічного навантаження конкретного вихователя, встановленого при тарифікації. Вільні від виконання безпосередньої педагогічної роботи з дітьми дні не можуть вважатися неробочими або вихідними, якщо вони не є вихідними згідно з графіком.

3.1.15. В період воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (окрім переведення на роботу в іншій місцевості, де тривають бойові дії).

3.1.16. У період воєнного стану не застосовуються норми ст. 32 КЗпП щодо двомісячного попередження працівників про зміну істотних умов праці.

3.1.17. У період воєнного стану допускається звільнення працівника під час тимчасової непрацездатності або під час перебування працівника у відпустці (окрім відпустки по вагітності та пологах і по догляду за дитиною до 3 років).

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

3.1.19. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди, п.5.3.6 Угоди).

3.1.20. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу освіти, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 та відповідно до спеціальних законів. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством України (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).
3.1.21. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника чи педагогічної ради закладу дошкільної освіти з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

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

3.1.22. Сертифікація педагогічних працівників відбувається відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12. 2018 № 1190.

Педагогічні працівники, які отримають сертифікати, матимуть право:

на щомісячну 20%-ову доплату до посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (тобто 3 роки) .

3.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства України щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).
3.1.24. Включати представників профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
3.1.25. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

3.1.26. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.
3.1.27. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.
3.1.28. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

3.1.29.Заклад дошкільної освіти має право залучати на договірній основі фізичних та юридичних осіб для організації та реалізації освітнього процесу, забезпечення тримання закладу , здійснення процесів, супутніх до освітнього процесу (харчування, медичне обслуговування, господарське утримування, охорона тощо).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.
3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством України права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.
3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профспілкового активу закладів освіти Бориспільської міської територіальної громади з правових питань.
3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до начальника управління освіти і науки Бориспільської міської ради, надсилати копії відповідей до міської організації Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.
3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:
3.3.1. Забезпечувати постійний діалог та співпрацю з питань трудових відносин, своєчасно інформувати одна одну про зміни в законодавстві та внутрішніх документах, що стосуються прав та обов'язків працівників.
3.3.2. Сприяти створенню в колективі здорової морально-психологічної атмосфери, запобігати виникненню конфліктних ситуацій та оперативно вирішувати їх шляхом переговорів та консультацій.
3.3.3. Проводити спільні засідання адміністрації та профспілкового комітету не рідше ніж раз на квартал для обговорення питань, що стосуються трудових відносин, виконання колективного договору та інших важливих питань.
3.3.4. Забезпечувати участь представників профспілкового у роботі комісій з соціального страхування, атестації, тарифікації, охорони праці та інших комісій, що створюються в Закладі та стосуються прав та інтересів працівників.
3.3.5. Сприяти організації та проведенню культурно-масових та спортивних заходів для працівників Закладу.
3.3.6. Розглядати всі питання, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників, на спільних засіданнях з профспілковим комітетом та приймати рішення з урахуванням думки обох сторін.
3.3.7. У разі виникнення колективного трудового спору (конфлікту) вживати всіх можливих заходів для його вирішення шляхом переговорів та примирних процедур відповідно до чинного законодавства.
3.3.8. Сторони домовились про взаємне інформування щодо планів реорганізації, зміни форми власності, ліквідації закладу не пізніше ніж за три місяці до запланованих змін.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2. Галузевої угоди). 4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

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

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (п.4.1.2 Територіальної угоди).

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

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

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

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

4.1.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (п. 5.3.7. Галузевої угоди).
4.1.9. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (п. 5.3.9. Галузевої угоди). 4.1.10. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану може встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").
4.1.11. Запроваджувати неповний робочий час для працівників, як з ініціативи роботодавця, так і працівника, з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості щорічної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
4.1.12. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків, відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства України про зайнятість.
4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей

віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

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

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

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

4.3.1. З метою забезпечення стабільної зайнятості працівників Закладу, сторони домовились проводити спільний аналіз стану ринку праці та прогнозувати потребу в кадрах на наступний період.

4.3.2. У разі виникнення загрози масового вивільнення працівників (понад 3% чисельності протягом календарного року) сторони зобов'язуються вжити всіх можливих заходів для збереження робочих місць, зокрема шляхом:

- тимчасового переведення працівників на інші посади (роботи) в межах Закладу;
- організації перекваліфікації та професійної підготовки працівників;
- сприяння працевлаштуванню працівників в інші установи та організації.

4.3.3. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку, яким залишилося менше 3 років до настання пенсійного віку (п.10 ч.2 ст.42 КЗпП України);
- спеціалістам з вищою освітою;
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 18 років.

4.3.4. Сторони домовились про взаємне інформування щодо планів реорганізації, зміни форми власності, ліквідації Закладу не пізніше ніж за три місяці до запланованих змін та проведення спільних консультацій з цього питання.

4.3.5. Сторони домовились сприяти створенню умов для професійного розвитку працівників, зокрема шляхом:

- забезпечення доступу до інформації про можливості підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки;

- сприяння участі працівників у семінарах, тренінгах, конференціях та інших заходах, спрямованих на підвищення їх професійної майстерності;
- створення умов для обміну досвідом між працівниками.

4.3.6. Сторони домовились спільно контролювати дотримання законодавства про зайнятість та вживати заходів щодо запобігання порушенням трудових прав працівників.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці. Час відпочинку

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Заклад працює з понеділка по п'ятницю з 07.30 до 18.00.

5.1.2. Режим роботи працівників Закладу встановлюється графіками роботи, які затверджуються директором Закладу за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома працівників не пізніше ніж за 1 місяць до введення їх в дію.

5.1.3. Графіки роботи повинні забезпечувати дотримання встановленої тривалості робочого часу, міжзмінних перерв та часу відпочинку.

5.1.4. Для працівників з різною тривалістю робочого тижня встановлюються такі режими роботи:

- для працівників з 40-годинним робочим тижнем – 8-годинний робочий день з 5-денним робочим тижнем.

- для педагогічних працівників з 30-годинним робочим тижнем – відповідно до тарифікації та навчального плану. 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.

- Для помічників вихователів - гнучкий режиму робочого часу з правом на додаткові вихідні протягом місяця (відповідно щомісячного затвердженого графіку роботи), за умови виконання норм робочого часу (40 годин на тиждень) (ст. 60 Кодексу законів про працю України). В окремі місяці облікового періоду можуть бути відхилення від розрахункової норми

робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

- Для сторожів встановлюється змінний графік роботи. Порядок обліку робочого часу сторожів, а також порядок оплати праці у святкові, вихідні та неробочі дні, в нічний час (з 22:00 до 06:00) встановлюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

5.1.5. Працівникам Закладу надається перерва для відпочинку та харчування протягом робочого дня (зміни).

5.1.6. Тривалість перерви для відпочинку та харчування встановлюється:

- 1 година – для працівників, у яких тривалість робочого дня (зміни) становить більше 6 годин.
- Для працівників з меншою тривалістю робочого дня перерва може не надаватися, якщо це передбачено законодавством або за погодженням з працівником.
- Сторожам та вихователям надаються перерви для відпочинку та приймання їжі протягом зміни. Оскільки сторожа та вихователі, за характером роботи не можуть покидати робочі місця впродовж робочої зміни, то їм дозволено вживати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення вживання їжі ці працівники встановлюють самостійно за погодженням із директором Закладу, ураховуючи організаційні, технологічні й інші чинники та конкретні завдання так, щоб не допустити негативного впливу на роботу загалом. У такому разі час уживання їжі не є перервою і входить до робочого часу.

5.1.7. Час початку та закінчення перерви встановлюється графіком роботи (змінності) або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перерва не включається в робочий час.

5.1.8. У Закладі може застосовуватися підсумований облік робочого часу для помічників вихователів, робота яких має змінний характер, пов'язана з необхідністю забезпечення безперервного догляду за дітьми протягом усього часу перебування закладу відкритим (з 07:30 до 18:00), а також для забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану приміщень та території закладу.

5.1.9. Обліковий період встановлюється на місяць.

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

5.1.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
5.1.12. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників без погодження з профспілковим комітетом.
5.1.13. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити без погодження з профспілковим комітетом.
5.1.14.. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
5.1.15. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження чи зміни.
5.1.16. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.
5.1.17. Не обмежувати обсяг педагогічного (навчального) навантаження максимальними розмірами. Педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
5.1.18. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, встановлене при тарифікації на початку навчального року (п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.2.8 Територіальної угоди).
5.1.19. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності (п. 6.3.3 Галузевої угоди).
5.1.20. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.
5.1.21. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією Закладу.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в Закладі графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і директор письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.1.22. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Закладу, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого

дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочено на одну годину.

5.1.23. Працівникам Закладу надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та цього колективного договору.

5.1.24. Порядок надання відпусток, їх поділу на частини, перенесення та відкликання з відпустки регулюється чинним законодавством України та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку. Графік відпусток складається на кожен календарний рік та доводиться до відома працівників до 15 січня поточного року.

5.1.25. Працівникам Бориспільського ЗДО «Берегиня» надавати щорічну основну відпустку такої тривалості:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- для інших категорій працівників – 24 календарні дні.

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати тривалістю 14 календарних днів.

5.1.26. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день визначено чинним законодавством і цим Договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до Переліку посад із ненормованим робочим днем. (Додаток № 18)

5.1.27. У Закладі встановлено інші види оплачуваних відпусток, а саме:

5.1.27.1. у зв'язку із навчанням;

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

5.1.27.3. особам, віднесеним до 1 і 2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, – 16 календарних днів;

5.1.27.4. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за

рішенням позасудового або іншого репресивного органу - тривалістю 14 календарних днів на рік.
5.1.28. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Цю відпустку надають без урахування інших додаткових відпусток.
5.1.29. Усі види відпусток надаються за умови, що це не суперечить чинному законодавству. У випадку наявності законодавчих обмежень (у період особливого періоду та воєнного стану тощо) щодо надання певного виду відпустки адміністрація повідомляє про це працівника.
5.1.30. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року та повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
5.1.31. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (відповідно до ч. 4 ст. 24 Закону № 504). 24 дні відпустки повинні бути використані саме за той *робочий рік*, за який надається відпустка. Не можна компенсувати невикористані дні відпустки за минулі роки, якщо за поточний рік не використано 24 дні.
5.1.32. Компенсація при звільненні: у разі звільнення працівнику виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.
5.1.33. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки”).
5.1.34. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч. 2, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».
5.1.35. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку,

передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч. 3, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.4 ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5.1.36. Виконувати норми ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", зокрема:

а) у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

б) якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;

в) у період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

г) у період дії воєнного стану не застосовувати норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч.2 ст. 12 Закону України "Про відпустки".

5.1.37. Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч.3 ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

5.1.38. У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч.4. ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5.3. Сторони колективного договору домовились, що:

5.3.1.У Бориспільському закладі дошкільної освіти «Берегиня» Бориспільської міської ради Київської області встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених головок ПК. Режим роботи закладу з 07.30 до 18.00, з урахуванням особливостей встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку в умовах воєнного стану (ч.6 ст.6 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

5.3.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку для всіх категорій працівників Закладу.

5.3.3. Спільно контролювати виконання графіків роботи та змінності, своєчасно вносити необхідні корективи з урахуванням виробничої необхідності та інтересів працівників.

5.3.4. Запровадження підсумованого обліку робочого часу для помічників вихователів з урахуванням специфіки їхньої роботи.

5.3.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через мережу Інтернет (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.5.2.1. Угоди).

5.3.6. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами (за погодженням з адміністрацією)(п.5.2.5. Угоди).

Розділ VI. Оплата праці

6.1.Керівник зобов'язується:

6.1.1. Передбачати щорічно кошторисом закладу освіти кошти на оплату праці працівникам закладу освіти з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством України. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні

звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Заробітна плата виплачується працівникам закладу двічі на місяць за місцем роботи (ст. 24 Закону України «Про оплату праці») у такі строки:

- за першу половину місяця — з 14 по 16 число;
- за другу половину місяця — з 26 по 31 число.

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

6.1.4. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

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

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

6.1.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за встановлений законом розмір мінімальної заробітної плати. У разі якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, провадиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.1.7. Форма оплати праці – погодинна (для педагогічних працівників при оплаті за години понад навчальне навантаження, за заміну тимчасово відсутніх працівників) та місячна (для інших категорій працівників), залежно від категорії працівників.

6.1.8. Заробітна плата працівників Закладу включає:

- **Основну заробітну плату:**
  - Посадовий оклад (тарифна ставка), що встановлюється відповідно до ЄТС, тарифного розряду та кваліфікаційної категорії (для педагогічних працівників).
  - Педагогічне (навчальне) навантаження (для педагогічних працівників), обсяг якого визначається відповідно до законодавства та затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- **Додаткову заробітну плату:**
  - Надбавки:
    - за вислугу років (педагогічним і медичним працівникам) відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам

навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 (зі змінами);
- за складність, напруженість у роботі (встановлюється з урахуванням критеріїв, визначених у Положенні про оплату праці);
- за перевищення норм наповнюваності груп вихователям та помічникам вихователів, відповідно до законодавства, встановлюється доплата за кожного вихованця понад визначену норму у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника;
- за роботу в інклюзивних групах;
- інші надбавки, передбачені законодавством, галузевою та територіальною угодами та цим договором.

- Доплати:
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
  - за роботу в нічний та надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні (відповідно до ст. 107 КЗпП України);
  - за роботу у важких і шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць та відповідно до законодавства);
  - за керівництво гуртками, секціями, іншими видами гурткової роботи;
  - інші доплати, передбачені законодавством, галузевою та територіальною угодами та цим договором.
- Премії:
  - за виконання особливо важливих завдань;
  - до професійних та всенародних свят;
  - за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, рік). Конкретні показники та критерії преміювання визначаються Положенням про преміювання.

- **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:**
  - Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (педагогічним та іншим працівникам, відповідно до законодавства).
  - Компенсація за невикористану відпустку (при звільненні).
  - Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту").

6.1.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 3^1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.10. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи (п. 6.3.18 Галузевої угоди).

6.1.11. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди).

6.1.12.Відповідно до статей 26, 28 Закону № 3788 Міністерством освіти і науки України видано наказ від 27 січня 2025 року № 100 «Про внесення зміни у додаток 9 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557» встановлено, що посадовий оклад (ставка заробітної плати) встановлюється педагогічному працівнику за робочий час, визначений відповідно до законодавства: для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя – 35 годин на тиждень; для вихователя, практичного психолога, вчителя-логопеда, вчителя-дефектолога, музичного керівника, керівника гуртка, інструктора з фізкультури та інших педагогічних працівників – 30 годин на тиждень. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти становить для:

- вихователя, інструктора з фізкультури – 25 годин на тиждень;
- музичного керівника – 24 години на тиждень;
- практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда – 20 годин на тиждень;
- керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя – 18 годин на тиждень.

6.1.13. Робота педагогічного працівника понад норму педагогічного навантаження (виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором) може здійснюватись поза межами закладу освіти (за погодженням з керівником).
6.1.14. Години заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників не враховуються в нормі робочого часу та оплачуються додатково відповідно до вимог чинного законодавства.
6.1.15. Вихователям та помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм наповнюваності груп, відповідно до законодавства встановлюється доплата за кожного вихованця понад визначену норму у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника.
6.1.16. Відсторонювати працівників від роботи у разі порушення трудової дисципліни, відмови від медичних оглядів або навчання регулюється законодавством України, зокрема Кодексом законів про працю (КЗпП) та іншими нормативно-правовими актами.
У таких випадках час відсторонення не оплачується, оскільки:

- Порушення трудової дисципліни є підставою для вжиття дисциплінарних заходів, серед яких відсторонення без збереження заробітної плати.
- Відмова від медичного огляду є порушенням обов'язку працівника, передбаченого законодавством (наприклад, ст. 46 КЗпП). Роботодавець має право не допускати працівника до роботи до проходження огляду, а час відсторонення у цьому випадку також не оплачується.
- Відмова від навчання або перевірки знань з техніки безпеки, охорони праці тощо є порушенням правил, що обов’язкові для виконання. Працівника можуть відсторонити до усунення причин відмови, і цей період теж не підлягає оплаті.

6.1.17. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти".
6.1.18. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров’я та дотримання критеріїв для її 16 встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров’я», та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про

постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

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

6.1.20. Здійснювати:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, та тих, які працюють за сумісництвом, не з вини працівника в розмірі не нижче тарифної ставки (посадового окладу), а для членів Профспілки оплачувати не менше 70% середньомісячної заробітної плати (Розділі 1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2024–2026 роки);

- оплату праці педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (п.8.3.3. Галузевої угоди);

- час простою з вини працівника не оплачується.

6.1.21. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (частини 2,3 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення

заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.23. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно відпрацьованим нічним годинам.

6.1.24. Встановити, при наявності вакансій, та на час листка непрацездатності щомісячну доплату за суміщення посад, таких як двірник, робітник по обслуговуванню приміщень, машиніст по пранню білизни, кастелянка, помічник вихователя, прибиральниця службових приміщень, діловод, завгосп, комірник, кухар, підсобний робітник у розмірі 50% за виконання роботи в повному обсязі, передбаченого штатним розписом.

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

6.1.26. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 № 1298 (п 8.3.2. Галузевої угоди) , а також у випадках надання частини щорічної відпустки перед звільненням (ст.57 Закону України „Про освіту", постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 "Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів та установ освіти", п. 8.3.1 Галузевої угоди).

6.1.27. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану, виплачувати йому грошову компенсацію відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

6.1.28. Приймати у межах своєї компетенції рішення, обов'язкові до виконання в закладі освіти, в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду), для забезпечення державних гарантій, визначених частиною першою статті 57-1 Закону України "Про освіту". 6.1.25. Забезпечити державні гарантії в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану працівникам закладів освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду:

а) організації освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;

б) збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом.

6.1.29. Установлювати доплати за окремі види педагогічної діяльності педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 "Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки", постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти" .

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, міською військовою адміністрацією, Бориспільською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

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

6.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що

стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 1471 КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці", ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди"). 6.2.9. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спорах закладу освіти, сприяти їх вирішенню (частина 2 статті 224, пункт 8 частини 1 статті 247 КЗпП України).
6.2.10.Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони колективного договору домовились:
6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.
6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці та цивільний захист

7.1. Керівник зобов'язується:
7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про систему громадського здоров'я», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», Положення про функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту, затвердженим наказом МОН від 21.11.2016 №1400 та інших нормативно-правових актів.
7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.
7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.
7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).
7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази з цих питань.
7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.
7.1.9. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.
7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.
7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
7.1.12. Забезпечити працівників мийними засобами (п.7.2.3. Галузевої угоди, додаток № 4).
7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.
7.1.14. Видавати своєчасно працівникам закладу та вести облік спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм ,

передбачених колективним договором (п.7.2.3. Галузевої угоди, наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62, додаток №4).

7.1.15. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

7.1.16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях керівника, осіб, які є відповідальної відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.17. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, з урахуванням фінансових можливостей закладу, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»)

7.1.19. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.20. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, один раз на рік.

7.1.21. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.
7.1.22. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
7.1.23. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
7.1.24. Удосконалювати систему навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.
7.1.25. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.
7.1.26. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення відомчого, державного та громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
7.1.27. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).
7.1.36. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, п. 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди). 7.1.37. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.
7.1.37. Атестацію робочих місць за умовами праці, строк проведення якої настав у період воєнного стану, провести протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, на підставі наказу керівника, погодженого із первинною профспілковою організацією закладу.

Продовжити дію та використання у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування результатів атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці"). 7.1.38. З метою створення психологічно здорових умов праці, культури стосунків у колективі, підвищення продуктивності праці, розробити та впровадити в закладі письмову політику й програму заходів психосоціальної підтримки співробітників на робочому місці, спрямовану на:

- підвищення рівня обізнаності (психологічне відновлення та емоційна стабілізація);
- підтримку вразливих груп працівників і працівниць та створення зручних умов праці для таких працівників (внутрішньо переміщені особи, працюючі вагітні жінки, працівники з фізичними та психічними проблемами, у яких близькі в зоні активних бойових дій, постраждалі внаслідок впливу значних стресорів (обстрілів, втратили близьких та майно, повертаються на роботу після пережитої кризової події, чи виходять на роботу з отриманою інвалідністю тощо);
- забезпечення ефективної адаптації на робочому місці;
- швидкий доступ до ресурсів фахової допомоги (контактна інформація про надання фахової психологічної допомоги, психологічні послуги, наявність окремого простору для спілкування);
- створення психологічно безпечного середовища (відкритість адміністрації до таких розмов і заохочення персоналу).

7.1.39. Розробити інформаційно-навчальні та профілактичні заходи в рамках політики психосоціальної підтримки співробітників, спрямовані на зменшення рівня стигми і недопущення дискримінації на підставі інвалідності та психічних розладів працівників.

7.1.40. Створити регулярну та прозору систему комунікацій задля оцінки першочергових потреб співробітників та їх підтримки в кризових умовах.

7.1.41. Проводити періодичний моніторинг і оцінку задля покращення програми психосоціальної підтримки та її стійкості.

7.1.42. Впроваджувати в практику роботи інформаційні матеріали Міжнародної організації праці, Державної служби України з питань праці, методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України "Перша психологічна допомога. Алгоритм дій" тощо в питаннях психосоціальної підтримки працівників закладу.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці та цивільного захисту, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.
7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.
7.2.4. Провести в установлені строки вибори представника Профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.
7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.
7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.
7.2.7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці в закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних Засобів індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.
7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.
7.2.9. Надавати психосоціальну підтримку членам Профспілки на робочому місці у воєнний і післявоєнний час з метою підтримки наявного ресурсного стану працівників.
7.2.10. Сприяти адміністрації закладу у проведенні універсальних (для всього колективу), вибіркових (окремі групи працівників) профілактичних дій, спрямованих, спрямованих на психосоціальну підтримки працівників закладу.
7.2.11. Опановувати нові знання з питань психосоціальної підтримки на робочому місці працівників закладу.

7.2.12. Залучати кошти профспілкового бюджету для надання психосоціальної підтримки членам Профспілки.

7.3. Сторони колективного договору домовились:

7.3.1.Розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та цивільного захисту, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій» та забезпечувати їх фінансування у відповідності до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Забезпечити виконання комплексних заходів, зазначених у пункті 7.3.1. із щоквартальною перевіркою виконання.

7.3.3.Забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо неприпустимості паління у приміщеннях та на території закладу.

7.3.4.З метою забезпечення належного теплового режиму в закладі здійснювати його контроль та запроваджувати заходи зі збереження тепла.

7.3.5.Здійснювати заходи щодо створення безпечних умов праці, належного санітарного стану (заборона паління, вигул собак) на території закладу.

7.3.6.Обмежувати проїзд стороннього транспорту територією закладу та підтримувати в належному стані пішохідні доріжки.

7.3.7.Своєчасно забезпечувати приміщення закладу первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами, які відповідають технічним умовам.

7.3.8.Забезпечити проведення кожного року вимірювальних та випробувальних робіт електроустановок та електропристроїв.

Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливлює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закону України „Про освіту").

8.1.3. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, гарантувати працівникам збереження місця роботи (посади) і

середнього заробітку. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи і посаду в закладі освіти (частина перша статті 119 КЗпП України).

8.1.4. За військовослужбовцями строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу, які до призову працювали в закладі освіти, зберігати при звільненні з військової служби право на працевлаштування їх в тримісячний строк в заклад освіти на посаду, не нижчу за ту, яку вони займали до призову на військову службу. Вони користуються за інших рівних умов переважним правом на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці протягом двох років з дня звільнення із строкової військової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу (пункт 3 ст. 8 Закону України "Про соціальний захист військовослужбовців та членів їх сімей".

8.1.5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням науковців, представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

8.1.6. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

8.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

8.2.4. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб - членів Профспілки та членів їх сімей, перш за все тих,

хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
8.2.5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
8.2.6. Організувати культурно-мистецькі заходи, присвячені професійним святам, пам'ятним датам тощо.
8.2.7. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

8.3. Сторони колективного договору домовились:
8.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57,61 Закону України „Про освіту" гарантій щодо оплати праці працівників закладу.
8.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства України:
- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.
8.3.3. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.
8.3.4. Організувати творчі колективи закладу для участі в міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

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

9.1. Керівник зобов'язується:
9.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актів Президента України та Кабінету Міністрів України.
9.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1 Галузевої угоди).

9.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.
9.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти.
9.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.
9.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.
9.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності") (п.10.1.8 Галузевої угоди).
9.1.8. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.
9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства. 9.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.
9.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.
9.2.6. Реалізувати права профспілкових органів, передбачені ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди (п. 10.3.6 Галузевої угоди).
9.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.
9.2.8. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх індивідуальних чи колективних трудових спорів (конфліктів) комісією по трудових спорах, примирною комісією, трудовим арбітражем.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність

Сторін 10.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (додаток № 7).
10.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профспілкового комітету, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.
10.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

10.1.5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в реєструючому органі та у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

17.10.2025

Додаток № 1

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Види премій в Бориспільському ЗДО «Берегиня»

1. За результатами роботи за місяць, квартал, рік.

2. До професійних та всенародних свят.

3. За активну участь у підготовці і проведенні відкритих занять та засідань професійних спільнот.

4. До ювілеїв: 50, 55, 60, 65, 70 років.

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 2

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Про порядок встановлення надбавок за вислугу років.

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

Педагогічний та медичний 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 Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток №3

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

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

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 4

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Перелік робіт з підвищеною небезпекою

1. Робота на групах з дітьми (вихователь, помічник вихователя).
2. Робота на харчоблоці з електрообладнанням (працівники харчоблоку).
3. Робота з миючими та дезинфікуючими засобами (машиніст з прання білизни, прибиральниця службових приміщень, помічник вихователя, підсобний робітник).
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 Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 5

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Положення

про надання щорічної грошової винагороди для педагогічних працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти «Берегиня» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Бориспільського ЗДО « Берегиня», крім тих, які працюють в освітньому закладі за сумісництвом.
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 освітньо-виховного процесу;
   - відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
   - виконання інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
   - виконання програми закладу дошкільної освіти;
   - забезпечення на високому рівні освітньо-виховного процесу;
   - піклування про фізичне та психічне здоров'я дітей, досягнення зниження захворюваності;
   - дотримання правил техніки безпеки та санітарії;
   - впровадження нових технологій в освітній процес;
   - здійснення наступності в роботі з початковою школою;
   - активну участь в житті закладу;
   - роботу з батьками на високому рівні;
   - відсутність скарг;
   - створення, утримання, використання та поповнення матеріальної бази закладу.
3. Вихователю-методисту за умов:
   - здійснення контролю та організації освітнього 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 директора закладу за підсумками навчального року.

5. Грошова винагорода педагогічним працівникам не надається:
   - особам, які працюють за сумісництвом;
   - що мають дисциплінарне стягнення протягом року.

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 6

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Про створення комісій.

Комісія з питань охорони праці

Голова комісії	вихователь - методист	Інна ПОГОРІЛЬЧУК
Заступник	завідувач господарством	Юрій МІНАКОВ
Секретар	вихователь	Наталія ЛІСНЯК
Член комісії	сторож	Володимир УЛЯНИЦЬКИЙ

Комісія з трудових суперечок

Голова комісії	вихователь	Наталія ПРУДЬ
Члени комісії:	асистент - вихователя	Олена ГЕРАСИМЕНКО
	комірник	Наталія УРУПА

Комісія з культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи

Голова комісії	вихователь	Марина ТЕНИЦЬКА
Члени комісії:	вихователь	Катерина КИСЛА
	асистент – вихователя	Софія ЛІСНЯК

Комісія по розслідуванню нещасних випадків

Голова комісії	вихователь-методист	Інна ПОГОРІЛЬЧУК
Секретар	вчитель -логопед	Лариса ПУЛИК
Члени комісії:	пихолог	Ганна БОСА
	вихователь	Алла СИНЯК

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 7

до колективного договору

Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Про створення

двосторонньої комісії по контролю за виконанням колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Від адміністрації: Тетяна ПИВОВАР

Інна ПОГОРІЛЬЧУК

Від профспілки Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Марина ТЕНИЦЬКА

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 8

до колективного договору

Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Про перелік посад працівників для яких здійснюється додаткова оплата

1.Додаткова оплата підвищення за звання, 10 % від посадового окладу (постанова КМУ №22 від11.01.2018)

- педагогічні працівники

2. Додаткова оплата за несприятливі умови праці (постанова КМУ №1266 від 08.11.2024 із змінами

- педагогічні працівники

3. Додаткова оплата за престижність – 20% від посадового окладу:

- педагогічним працівникам.

4. Додаткова оплата за використання в роботі дезинфікуючихих засобів - 10 відсотків від посадового окладу.

- помічникам вихователів;
- сестрі медичній;
- прибиральнику службових приміщень;
- підсобним робітникам;
- машиністу із прання та ремонту спецодягу.

5.Додаткова оплата за шкідливі умови праці 12% посадового окладу (за результатами атестації робочого місця):

- кухарям

6. 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

7. Додаткова оплата за інклюзивні групі в розмір 20% (за 3 і більше інклюзивних груп в закладі);

- директору;
- вихователю – методисту;

8. Надбавка за складність та напруженість – 20% від посадового окладу (при достатньому фінансуванні):

- вчитель-логопеду;
- інструктору з фізкультури;
- музичному керівнику;
- практичному психологу;
- асистенту-вихователя;
- керівнику гуртка.

9. Надбавка за складність та напруженість – 50 % від посадового окладу (при достатньому фінансуванні):

- директору;
- вихователю-методисту;
- вихователям;

10.Додаткова оплата за за роботу з дітьми з фізичними вадами -20% від посадового окладу:

- вчителю-логопеду

11. Додаткова оплата за середньомісячну кількість дітей (понад 60 за кожні наступні 60 дітей підвищується на 3 відсотки):

- директору.

12. Додаткова оплата за старшу медсестру 10% (відсоток від посадового окладу):

- старшим медсестрам.

13. Надбавка за складність та напруженість 130-160 %: від посадового окладу (при достатньому фінансуванні):

- завідувачу-господарством;
- сестрі медичній;

- сестрі медичній з дієтхарчування;
- помічнику вихователя;
- прибиральнику службових приміщень;
- двірнику;
- сторожу;
- робітнику з компл.обслуг.й рем.буд.

14.Додаткова оплата за складність та напруженість у роботі 170-190 відсотків від посадового окладу (при достатньому фінансуванні):

- комірник;
- каштелян;
- кухарям;
- підсобним робітникам ;
- машиністу із прання та ремонту спецодягу;

15. Додаткова оплата за роботу в інклюзивній групі в розмір 20% за години роботи в інклюзивній групі:

- вихователям;
- помічникам вихователів.

16. Додаткова оплата вихователям та помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм наповнюваності груп відповідно до законодавства за кожного вихованця понад визначену норму у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника (при наявності фінансування).

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 9

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Про чисельність працюючих

Всього працівників – 33

Педагогічних працівників – 15

Технічних працівників – 18

Пенсіонерів – 10

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток №10
до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

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, фартух прогумований	12 місяців	
2	Кухар	Халат, ковпак, фартух	12 місяців	
3	Підсобний робітник	Халат, ковпак, фартух. фартух прогумований	12 місяців	
4	Завідувач господарством	Халат	12 місяців	
5	Машиніст з прання білизни	Халат	12 місяців	
6	Каштелян	Халат	12 місяців	
7	Сестра медична	Халат	12 місяців	
8	Сестра медична з дієтхарчування	Халат	12 місяців	
9	Двірник	Халат	12 місяців	
10	Прибиральниця службових приміщень	Халат	12 місяців	
11.	Комірник	Халат, фартух	12 місяців	

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток №11

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Тривалість щорічної відпустки працівників ЗДО « Берегиня»

№	Посада	Основна відпустка	Відпустка за ненормований робочий день	Відпустка за шкідливі мови праці	За особливий характер праці	Всього днів
1	Директор	56	3			59
2	Вихователь-методист	56				56
3	Практичний психолог	56				56
4	Старша медична сестра	24			7	31
5	Заступник завідувача з господарства	24	7			31
6	Організатор з фізкультури	56				56
7	Музичний керівник	56				56
8	Вихователь	56				56
9	Вчитель-логопед	56				56
10	Помічник вихователя	24	4			28
11	Помічник вихователя ясельної групи	24	7			31

12	Кухар	24		4		28
13	Підсобний працівник	24		4		28
14	Машиніст з прання білизни	24		4		28
15	Каштелян	24	4			28
16	Двірник	24				24
17	Сторож	24				24
18	Робітник по обслуговуванню	24				24
19	Асистент вихователя	56				56
20	Комірник	24	7			31
21	Прибиральник службових приміщень	24			4	28

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 12

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

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, 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 за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

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

Конкретний розмір надбавки кожному працівникові встановлюється директором закладу відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи закладу.

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОЬРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВА

Додаток № 13

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Про відрахування в профспілкову організацію 0,3 %

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

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 14

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Режим роботи закладу.

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

Розпорядок роботи дитячого садка – з 7.30 до 18.00 (10,5 годин).

Початок роботи працівників харчоблоку о 6.00, закінчення роботи о 18.00

Початок і закінчення роботи дошкільних груп:

Групи для дітей дошкільного віку працюють з 7.30 до 18.00.

За запитом батьків з цих груп можуть працювати за окремим графіком роботи, погодженим з директором закладу, 2 групи, одна з яких працює з 7.00 до 17.30, інша працює з 8.00 до 18.30.

Початок роботи та закінчення роботи вихователів дошкільних груп:

- 1 зміна –з 7.30 до 12.45, 2 зміна – з 12.45 до 18.00.

Відповідно Правил внутрішнього трудового розпорядку та затвердженого директором графіку роботу працівників вихователі можуть працювати згідно графіка по 10.5 годин з одним вихідним на тиждень , середа обов'язково по півдня 5.25.годин.

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 завідувачу господарством.

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 15

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

про відрахування 0,2 %

на охорону праці

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

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 16

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Перелік посад з ненормованим робочим днем.

1. Директор
2. Завідувач з господарства
3. Помічник вихователя ясельної групи
4. Помічник вихователя
5. Каштелян
6. Комірник

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов Добровольська

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна Пивовар

Додаток № 17

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

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

Посади із шкідливими і важкими умовами праці:

1. Кухар
2. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
3. Підсобний робітник

Посади з особливим характером праці

1. Старша медсестра
2. Прибиральниця службових приміщень

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 18

до колективного договору Бориспільського ЗДО «Берегиня»

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 календрних 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.

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

Надається:

- кухарю – 4 календарні дні;
- підсобному робітнику – 4 календарні дні;
- машиніст із прання та ремонту спецодягу - 4 календарні дні

5.Відпустка за ненормований робочий день

Надається:

- директору – 3 календарних днів;
- заступнику завідувача з господарства – 7 календарних днів;
- комірнику - 7 календарних днів;
- помічнику вихователя ясельної групи - 7 календарних днів;
- помічнику вихователя - 4 календарних днів;
- кашteляну - 4 календарних днів;
-

6.Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

Надається:

- прибиральниці службових приміщень – 4 календарних днів;
- медичній сестрі – 7 календарних днів;

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА
Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Додаток № 19

до колективного договору

«Бориспільського ЗДО Берегиня»

Графік роботи
працівників Бориспільського ЗДО «Берегиня»

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва	Тиж. Наван.	Примітка
Директор	9.00	17.00	12.00-13.00	35	
Вихователь – методист	8.00	16.00	12.00-13.00	35	
Асистент вихователя	8.00	16.00	13.00 – 14.00	35	
Практичний психолог	8.00	16.25	13.00-14.00	37.53	
Вчитель-логопед	8.00	14.00		30	
Музичний керівник (1,5 ставки)	8.00	18.00	13.00 – 14.00	45	Пн, Вт, Чт,Пт. Ср
Інструктор з фізкультури	8.00 8.00	14.00 14.30		30.06	Пн, Вт, Чт,Пт. Ср
Керівник гуртка	8.00 8.00	14.00 14.30		30.06	Пн, Вт, Чт,Пт. Ср

Вихователі	7.30 12.45	12.45 18.00		30	1 зміна 2 зміна або згідно графіка по 10,5 годин, середа по півдня (5,25 годин).
Помічники вихователів	8.00	17.00	14.00-15.00	40	
Завідувач господарством	9.00	18.00	12.00 - 13.00	40	
Робітник з комплексного обслуговування приміщень (0,25 ставки)	7.00	9.00		10	
Сестра медична	07.30	16.30	12.00 – 13.00	40	
Сестра медична з дієтхарчування (0.5.ставки)	8.00	12.00		20	
Каштелян	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40	
Комірник	8.00	17.00	12.00 – 13.00	40	
Кухар	6.00 9.00	15.00 18.00	11.00-12.00 13.00-14.00	40	1 зміна 2 зміна
Підсобний робітник (0,25 ставки)	7.00 15.00	9.00 17.00	13.00 – 14.00	10	1 зміна 2 зміна
Підсобний робітник (1 ставк.)	8.00	17.00	13.00 – 14.00	40	

Прибиральниця	8.00	12.00		20	
Машиніст з прання та рем. спецодягу (1,25 ставки)	7.00	18.00	14.00 – 15.00	50	
Двірник	6.00 14.00	10.00 18.00	13.00 – 14.00	40	
Робітник з комплексного обслуговування приміщень (0,25 ставки)	10.00	12.00	12.00 – 13.00	10	
Сторожа	19.00	7.00		40	доба/три згідно графіка

Голова ПК Бориспільського ЗДО «Берегиня» Любов ДОБРОВОЛЬСЬКА

Директор Бориспільського ЗДО «Берегиня» Тетяна ПИВОВАР

Протокол № 2

зборів трудового колективу
від «10» жовтня 2025 року

Присутні: колектив закладу дошкільної освіти «Берегиня»

(лист присутніх додається)

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження колективного договору.

Слухали:

1. Голову профспілкового комітету Любов Добровольську, яка ознайомила присутніх із проєктом колективного договору, пояснила його основні положення, права та обов'язки сторін, що передбачені документом. Зокрема, зазначено питання організації праці, охорони праці, матеріального стимулювання, соціальних гарантій, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, а також соціального захисту працівників закладу.

2. Представників адміністрації закладу, які підтримали основні положення колективного договору, наголосили на необхідності дотримання трудової дисципліни, підвищення якості освітнього процесу, створення безпечних умов праці та подальшої співпраці з профспілковим комітетом.

3. Членів трудового колективу, які взяли активну участь в обговоренні, висловили пропозиції щодо вдосконалення системи заохочень, поліпшення умов відпочинку працівників і забезпечення стабільної виплати заробітної плати.

Виступили:

• Тетяна Пивовар, директор закладу дошкільної освіти «Берегиня», яка відзначила конструктивність співпраці між адміністрацією та профспілковим комітетом, подякувала колективу за сумлінну працю.

• Наталія Прудь , вихователь, яка запропонувала посилити контроль за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

•Тетяна Тимошенко , член профкому, яка запропонувала проводити щорічний звіт щодо виконання колективного договору перед колективом не рідше одного разу на рік.

Вирішили:

1. Колективний договір ухвалити та вважати чинним на визначений період.

2. Доручити профспілковому комітету здійснювати систематичний контроль за виконанням положень колективного договору у тісній співпраці з адміністрацією закладу.

3. Залучати адміністрацію закладу дошкільної освіти «Берегиня» до спільного вирішення питань зайнятості, оплати праці, охорони праці, соціального захисту та створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

4. Рекомендувати адміністрації забезпечити належне інформування колективу про результати виконання колективного договору не рідше одного разу на рік.

5. Визнати роботу профспілкового комітету та адміністрації закладу дошкільної освіти «Берегиня» щодо підготовки колективного договору задовільною.

«За» - чол.
«Проти» - 0
«Утримались» - 0

Голова профкому: _____ Любов Добровольська

Секретар: _____ Марина Теницька

Доповідь голови профспілки Бориспільського закладу дошкільної освіти «Берегиня» Любов Добровольської.

Шановні колеги!

Колективний договір Бориспільського закладу дошкільної освіти «Берегиня» укладено відповідно до чинного законодавства України та міжнародних угод. Це означає, що всі наші трудові, соціально-економічні та правові гарантії мають міцне юридичне підґрунтя.

Сторонами договору виступають адміністрація закладу в особі директора та профспілковий комітет, що представляє інтереси працівників.

Договір побудований на принципах законності, рівноправності, взаємної поваги та недопущення дискримінації. Він поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від членства у профспілці, але насамперед спрямований на захист прав членів нашої профспілкової організації.

Особливу увагу приділено процедурі внесення змін: будь-які доповнення можливі лише за спільною згодою сторін. Передбачено чіткі строки для переговорів, інформування працівників та повідомної реєстрації.

Також у договорі враховані форс-мажорні обставини: у разі стихійного лиха чи воєнних дій окремі положення можуть бути тимчасово призупинені, але з обов'язковим інформуванням колективу.

Важливо, що перед підписанням колективний договір нам потрібно обговорити на загальних зборах трудового колективу, і тільки після схвалення він набуває чинності. Це гарантує прозорість та врахування інтересів усіх працівників.

Таким чином, розділ І Загальні положення визначає фундаментальні правила та принципи співпраці між адміністрацією і профспілкою. Він є основою для подальших розділів, що конкретизують трудові права, соціальні гарантії та відповідальність сторін.

Розділ ІІ Термін дії колективного договору визначає строки його дії та гарантії стабільності для працівників.

Наш договір укладено на **2025–2030 роки**, та набирає чинності з моменту підписання сторонами.

Важливим є положення, що **жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання зобов'язань,** взятих у договорі. Це забезпечує надійний захист для всіх працівників.

Протягом усього терміну дії договору сторони здійснюють **моніторинг законодавства**, щоб своєчасно враховувати нові норми й захищати права працівників.

Договір зберігає свою чинність навіть у випадках **зміни складу, структури чи назви закладу**, а також при зміні керівника чи профспілкових представників — їхні повноваження автоматично переходять до правонаступників.

Таким чином, цей розділ гарантує, що всі права і зобов'язання, закріплені в колективному договорі, будуть виконуватись незалежно від змін у керівництві чи структурі закладу, і що працівники завжди залишаються під захистом колективного договору.

Розділу ІІІ «Регулювання виробничих, трудових відносин» я, як голова профспілки, хочу коротко підсумувати головне.

Обов'язки керівника:
Адміністрація зобов'язується забезпечувати ефективну роботу закладу, зміцнювати матеріально-технічну базу, своєчасно інформувати працівників про нові документи, дотримуватись норм робочого часу та відпочинку. Також передбачені умови для підвищення кваліфікації, наставництва молодих спеціалістів. У трудових відносинах враховано й особливості **воєнного стану** — можливість дистанційної роботи, гнучкий графік, переведення на іншу роботу, збереження прав при скороченнях.

Обов'язки профспілки:
Профком бере на себе завдання **захищати трудові права працівників**, здійснювати контроль за дотриманням законодавства, допомагати у вирішенні трудових конфліктів, брати участь у тарифікаційних, атестаційних та інших комісіях. Також профспілка має активно взаємодіяти з адміністрацією, сприяти дисципліні та інформуванню колективу.

Спільні домовленості сторін:
Визначено регулярний **діалог між адміністрацією та профкомом**, спільні засідання, співпрацю у вирішенні конфліктних ситуацій.

Таким чином, цей розділ спрямований на те, щоб трудові відносини у нашому закладі будувалися на принципах **законності, партнерства, взаємної поваги та турботи про кожного працівника**.

Розділу IV «Забезпечення зайнятості» я хочу виділити головне.

З боку адміністрації:

- будь-які зміни, що можуть призвести до скорочення, обов'язково узгоджуються з профспілкою заздалегідь;
- працівникам гарантується право на перенавчання, переведення на інші посади чи працевлаштування на нові робочі місця;
- не допускається необґрунтоване скорочення груп чи робочих місць;
- особлива увага — захисту працівників передпенсійного віку, жінок із дітьми, одиноких матерів;
- навіть в умовах воєнного стану передбачена гнучкість у формах трудових договорів без втрати основних прав.

З боку профспілки:

- ведеться роз'яснювальна та правова допомога працівникам, яких можуть торкнутися скорочення;
- профком контролює, щоб звільнення відбувались лише за законом і з дотриманням усіх гарантій;
- проводяться переговори із засновником, щоб мінімізувати вивільнення кадрів і знаходити нові можливості для працевлаштування.

Спільні домовленості сторін:

- аналізувати стан ринку праці та прогнозувати потребу в кадрах;
- у разі загрози масового скорочення — шукати альтернативи: переведення, перекваліфікація, допомога у працевлаштуванні;
- надавати перевагу при збереженні роботи людям передпенсійного віку, багатодітним матерям, сім'ям із безробітними членами;
- спільно працювати над створенням умов для професійного розвитку працівників.

Отже, головна мета цього розділу — **захист робочих місць і соціальних гарантій колективу навіть у складних умовах**, з чітким механізмом взаємодії адміністрації та профспілки.

Розділу V «Робочий час, режим та нормування праці. Час відпочинку»

У нашому колективному договорі чітко врегульовано питання робочого часу, відпочинку та режиму праці.

Заклад працює з понеділка по п'ятницю з 07:30 до 18:00. Для працівників передбачено різні режими роботи: 40-годинний тиждень для більшості, 30-годинний для педагогів за тарифікацією, 8 годинний графік для помічників вихователів, змінний графік для сторожів.

Особливу увагу приділено дотриманню законодавчих норм – облік робочого часу, надання перерв, можливість гнучкого чи дистанційного режиму роботи у випадку епідемій, надзвичайних ситуацій або воєнного стану.

Також визначено порядок надання щорічних основних та додаткових відпусток. Педагогічним працівникам – 56 календарних днів, іншим – 24 дні. Додаткові оплачувані відпустки передбачено для батьків з дітьми, учасників бойових дій, чорнобильців та інших категорій. Є можливість компенсації за невикористану відпустку при звільненні.

Профспілковий комітет зобов'язався здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, консультувати членів профспілки та інформувати вищі органи у випадку порушень.

Сторони домовилися спільно контролювати графіки роботи, забезпечувати підсумований облік для помічників вихователів та дотримання норм часу відпочинку. Під час простою освітнього процесу працівники залучаються до методичної, виховної та організаційної роботи.

Завдяки цьому розділу ми гарантуємо справедливий розподіл робочого часу, захист прав працівників та належні умови для їхнього відпочинку.

У колективному договорі велика увага приділяється питанню **оплати праці**. Головні моменти:

1. **Своєчасність і гарантованість виплат** – зарплата виплачується двічі на місяць, не пізніше встановлених строків, а у випадку відпустки – не пізніше ніж за три дні до її початку.
2. **Заробітна плата не може бути нижчою за мінімальну**. Якщо працівник виконав норму праці, але нарахована сума нижча – здійснюється доплата до рівня мінімальної зарплати.
3. **Диференціація оплати педагогів** – залежно від кваліфікаційних категорій, педагогічних звань, наукових ступенів, роботи в інклюзивних групах тощо.

4. **Структура зарплати** включає основну, додаткову оплату (надбавки, доплати, премії) та інші заохочувальні й компенсаційні виплати:
    - надбавки за вислугу років, складність і напруженість у роботі;
    - доплати за заміни, суміщення, роботу в нічний час, інклюзивних групах;
    - премії до свят, за особливі досягнення;
    - матеріальна допомога на оздоровлення, компенсації при звільненні.
5. **Особливі гарантії** – оплата праці зберігається під час простоїв не з вини працівника, карантину, дистанційного навчання чи небезпечних умов праці.
6. **Медичні працівники закладу** мають право на надбавку за вислугу років та допомогу на оздоровлення.
7. **Профспілковий комітет** здійснює контроль за своєчасністю виплат, правильністю нарахувань, реагує на безпідставні скасування доплат і надбавок, представляє інтереси працівників у трудових спорах.
8. **Сторони колективного договору** визнали несвоєчасну чи неповну виплату зарплати грубим порушенням і домовились спільно реагувати на такі випадки.

Розділу VII «Охорона праці та цивільний захист»

Розділ про охорону праці та цивільний захист є одним із найважливіших у колективному договорі. Він визначає, що керівник закладу зобов'язаний створювати безпечні умови праці й навчання, проводити регулярні перевірки технічного стану приміщень і обладнання, забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального та колективного захисту, організовувати медичні огляди та інструктажі. Також передбачено роботу з профілактики травматизму, збереження психічного здоров'я працівників, особливо у воєнний і післявоєнний час.

Профспілковий комітет зі свого боку здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, бере участь у розслідуванні нещасних випадків, організовує вибори уповноважених з цих питань, сприяє наданню психосоціальної підтримки членам профспілки.

Сторони колективного договору домовились про спільні комплексні заходи: підтримання санітарного стану та теплового режиму закладу, контроль за пожежною безпекою й електроустановками, заборону паління й стороннього транспорту на території, а також регулярне фінансування заходів з охорони праці.

Таким чином, у нашому закладі питання безпеки, охорони праці та цивільного захисту перебувають під постійним контролем адміністрації і профспілки, що гарантує створення максимально безпечних умов для всіх працівників і учасників освітнього процесу.

Розділу VIII «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

Розділ VIII закріплює соціальні гарантії, пільги та компенсації для працівників закладу. Керівник зобов'язаний забезпечувати збереження середнього заробітку під час хвороби або тимчасової непрацездатності, гарантувати працевлаштування і збереження посади для військовослужбовців, сприяти духовному, культурному та професійному розвитку працівників.

Профспілковий комітет контролює дотримання трудових прав, організовує правову допомогу, культурно-освітні та оздоровчі заходи.

Сторони договору домовились спільно забезпечувати дотримання законодавства про оплату праці, соціальні гарантії та пільги, організовувати творчі та спортивні колективи, культурно-мистецькі заходи, а також відпочинок і дозвілля працівників .

Таким чином, у нашому закладі створено комплексну систему соціальної підтримки та гарантій для всіх працівників.

Розділ IX закріплює порядок сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу. Керівник забезпечує права профспілки, вільний доступ її представників до закладу, матеріалів і служб, надає обладнані приміщення, оргтехніку та час для роботи виборних профспілкових органів. Профспілковий комітет, у свою чергу, організовує роз'яснювальну роботу серед членів профспілки, контролює дотримання трудового законодавства, захищає права працівників та сприяє вирішенню трудових спорів.

Розділ X передбачає контроль за виконанням колективного договору. Робоча комісія Сторін здійснює моніторинг, щорічно аналізує хід виконання договору, заслуховує звіти керівника та голови профкому. Колективний договір має юридичну силу для всіх сторін та зберігається у трьох примірниках.

Таким чином, ці розділи забезпечують прозору роботу профспілки, захист трудових прав працівників та ефективний контроль за виконанням колективного договору.

Лист реєстрації

ПІП	Дата	Підпис
Добровольська Л. А.	10.10.25	
Жошенко Н. Д.	10.10.25	
Синяк А. В.	10.10.25	
Мсняк С. С.	10.10.25	
Павленко Н. Б.	10.10.25	
Герасименко О. В.	10.10.25	
Наумова Н. Б.	10.10.25	
Савіна В. М.	10.10.25	
Карпінська Н. М.	10.10.25	
Теницька М. В.	10.10.25	
Чимка Л. О.	10.10.25	
Тимошенко Н. О.	10.10.25	
Лісняк Н. А.	10.10.25	
Мінаков О. О.	10.10.25	
Упутя Н. І.	10.10.25	
Лопенко Н. Ю.	10.10.25	
Величко С. Ч.	10.10.25	
Карпенко С. І.	10.10.25	
Завертанюк І. О.	10.10.25	
Богорільчук І. В.	10.10.25	
Котик Л. А.	10.10.25	
Теребуч А. М.	10.10.25	
Пулик Л. М.	10.10.25	
Бондаренко О. С.	10.10.25	
Пеховар Ж. В.	10.10.2025	
Прудь Н. М.	10.10.2025	
Висло К. В.	10.10.2025	
Горлова О. О.	10.10.2025	
Боса Т. М.	10.10.2025	
Петрук Г. В.	10.10.2025	
Улянцький В. О.	10.10.2025	
Теребуч А. М.	10.10.2025	