

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстрованого управління економіки та
залучення інвестицій Збараської міської
ради

Реєстраційний номер 28
від 18 вересня 2025 року
Рекомендації реєструючого органу
без рекомендації

Начальник управління економіки та
залучення інвестицій
Збараської міської ради


О.Б.Войціховський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією управління і трудовим колективом

Збараського дошкільного закладу(ясла – садка)№1

«Калинонька» Збараської міської ради

на 2025-2029 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Збараського дошкільного
закладу(ясла – садка)№1 «Калинонька» Збараської міської ради
Протокол № 1 від 4 вересня 2025 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2025-2029 роки укладено між адміністрацією Збараського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Калинонька» Збараської міської ради Тернопільської області (далі - Адміністрація) в особі директора Лесик Світлани Володимирівни, яка діє на підставі Статуту, представляє інтереси власника й має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Збараського закладу дошкільної освіти(ясла-садок) №1 «Калинонька» Збараської міської ради Тернопільської області (далі - Профспілковий комітет) в особі голови Грушковик Тетяни Миколаївни – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони). Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угод.

1.2, Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин; визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.4. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за їхньою згодою після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Позиції щодо змін та доповнень до колективного договору повинні бути аргументовані.

1.6. Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

1.8. Сторони домовилися перед укладенням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Після підписання колективний договір в п'ятиденний термін подається для повідомної реєстрації до Збараської міської ради, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено терміном на 2025 – 2029 роки. Він вступає в дію з дня підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми..

3. Сторони домовилися забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

4. У випадку реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на котрий його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Надавати на вимогу профспілкового комітету у визначені законодавством терміни інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також результатів господарської діяльності закладу освіти (стаття 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків, з питань, включених до колективного договору, за умови їхнього вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їхнього виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

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

3.3.4. Не допускати порушення вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань. Періодично спільно розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства.

3.3.5. Створювати умови для періодичного інформування працівників закладу про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ.

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації навчально - виховного і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником.

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

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.5. Вживати заходи для недопущення в закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (абз.4 п.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;

- виходити з клопотанням до управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників у інших закладах освіти територіальної громади.

4.1.7. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

4.1.8. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

4.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

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

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

4.1.12. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);

4.1.13. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.14. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

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

4.1.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їхнього запровадження. Ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням проводити до початку виходу працівників у відпустки.

4.1.17. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із реорганізацією (злиття, приєднання, поділу, перетворення), скороченням штату або ліквідацією закладу освіти посеред навчального року.

4.1.18. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

4.2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.3. Сторони домоились, що:

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

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

5.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України «Про освіту».

5.3. За рішенням керівника Закладу педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобувачу фахової передвищої чи вищої освіти, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності може бути призначений педагог-наставник, функції якого виконує або інша особа з числа досвідчених педагогічних працівників. До педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника закладу дошкільної освіти один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

5.4. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

5.5. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

5.6. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, 35 годин - асистента вихователя та 30 годин - для вихователя та інших педагогічних працівників.

5.7. 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;

керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

5.8. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів із подовженим режимом роботи цей час складає 20 хвилин.

5.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої статтею 26 Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX, встановлюється за його письмовою згодою.

5.10. Робочий час інших працівників закладів дошкільної освіти визначається відповідно до вимог законодавства.

5.11. Для обліку робочого часу працівників використовується таблиць обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.

5.12. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази керівника Закладу та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

5.13. Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день.

5.14. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX та статтею 6 Закону України «Про освіту»;

2) використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

3) дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

4) систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

5) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність;

5) брати участь у засіданнях педагогічної ради;

6) взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей;

7) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

5.2. Адміністрація зобов'язується:

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

5.2.2. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.3. Забезпечити встановлення працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

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

5.2.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження

5.2.6. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

5.2.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).

5.2.8. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.1.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, за їх згодою у випадках, передбачених ст.62 КЗпП України та наказом керівника.

5.2.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, та забезпечувати:

- безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями («так званих вікон»);

- оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю та працівників, котрі поєднують роботу з навчанням.

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

5.2.12. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом його графіки.

5.2.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою, погодивши із профспілковим комітетом.

5.2.14. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

5.2.15. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

5.2.16. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом.

- 5.2.18. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.2.19. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.2.20. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.
- 5.2.21. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.
- 5.2.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 5.2.23. Надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства;
- 5.2.24. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надавати щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів. Помічникам вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп у закладах дошкільної освіти) надається щорічна додаткова відпустка, тривалість якої визначається Кабінетом Міністрів України;
- 5.2.25. 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 початок навчального року;
- 5.2.26. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу.
- 5.2.27. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.2.28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.2.29. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.2.30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

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

5.2.32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.2.33. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до п'ятнадцяти 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 надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182¹ КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати сімнадцять календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.2.34. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (не пізніше трьох місяців з дня її народження) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.2.35. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з **додатком №7, 8, 9, 10.**

5.2.36. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

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

5.2.38. Надавати жінкам за їхнім бажанням щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.2.40. 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 посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.3.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

5.3.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

5.3.4. Захищати права членів Профспілки в сфері трудових відносин.

5.3.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

5.3.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

5.3.7. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

5.3.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

5.4. Сторони колективного договору домовились про наступне:

5.4.1 В Закладі Дошкільної Освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з уповноваженим представником трудового колективу.

5.4.2. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються;

5.4.3. На працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

5.4.5. Забезпечити:

– оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

– час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. (ст. 113 КЗпП, ст.6 Закону «Про охорону праці»)

– оплату праці педпрацівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства (п.8.3.3. Галузевої угоди).

5.4.6. Працівникам закладу дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок. Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.

5.4.7. Вживати заходів щодо:

– забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;

– організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в Закладі;

– забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;

– співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Забезпечити встановлення працівникам закладу передбачених законодавством доплат та надбавок, здійснення преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати державних гарантій і компенсацій.

6.1.2. Організовувати оплату праці працівників Закладу Дошкільної Освіти відповідно до виконуваної роботи/посади залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (зі змінами) та відповідно нормативних документів).

6.1.3. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць у терміни:

6.1.4. Уразі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їхню виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6.1.7. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).

6.1.8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години ранку) працівникам (сторожу, операторам паливної), які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.9. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

6.1.10. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку, визначеному ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні – ст.107 КЗпП України.

6.1.11. Передбачати в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

6.1.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

6.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства.

6.1.14. Здійснювати оплату простою працівникам закладу, (відсутність палива, не з їх вини у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки(посадового окладу).

6.1.15. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпП, ст.6 Закону «Про охорону праці».

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

6.1.17. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.18. Виплачувати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав, передбачених статтею 44 КЗпП України.

6.1.19. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

6.1.20. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.21. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам Закладу за окремі види робіт, передбачені нормативними документами;

6.1.22. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.23. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.24. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

– надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років – 30%;

– допомогу на оздоровлення для педагогічних працівників у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних основних відпусток;

– щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (додаток №3);

6.1.25. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників встановлювати надбавку у граничному розмірі до 30% посадового окладу, але не менше 5%, у межах фонду оплати праці (постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 із змінами і доповненнями внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року №23).

6.1.26. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20%, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».

6.1.27. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102).

6.1.28. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.29. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати, враховуючи вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

– високі досягнення в праці;

– виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

– складність, напруженість у роботі;

6.1.30 Встановлювати працівникам доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників за фактично виконану роботу в межах 50% заробітної плати відсутнього працівника;

6.1.31. Під час простою працівник не виконує трудові обов'язки, визначені трудовим договором. Місце перебування працівника під час цілоденного простою законодавством не визначено, тому визначається безпосередньо Роботодавцем шляхом видання розпорядчого документу (наказу). Якщо роботодавець визначив, що під час простою працівник мають перебувати на робочому місці, то працівники перебувають на робочому місці відповідно до встановленого режиму роботи, але при цьому не виконують свої посадові обов'язки.

– оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.32. У разі, якщо працівник продовжує виконувати свої трудові обов'язки, в тому числі і за межами Закладу, це є роботою (дистанційною або надомною) і підлягає оплаті відповідно до встановлених умов оплати праці. Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі не рідше двох разів на місяць.

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

6.1.34. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановленні законодавством України та цим Договором умови оплати праці.

6.1.35. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВПЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.23. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. за період відпусток, у закладі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці.

6.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці, в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці виборні профспілкові органи вищого рівня, управління Держпраці в Тернопільській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони зобов'язуються спільно:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (додаток 3).

6.3.3 Вимагати забезпечення компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.3.4. Забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.3.5. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.3.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.3.7. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

6.3.8. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

7.1.3. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму.

7.1.4. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Закладу Дошкільної Освіти.

7.1.5. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.6. 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.

7.1.7. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;

7.1.8. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу.

7.1.9. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки впливу на здоров'я.

7.1.10. Надавати безкоштовно працівникам Закладу спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів);

7.1.11. Забезпечувати контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження за ними заробітної плати.

7.1.13. На прохання працівників організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.14. Сприяти забезпеченню:

- доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці (додаток № 2).

7.1.15. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.1.16. Забезпечувати обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів.

7.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи

забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією з охорони праці за участю представника від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

7.1.19. 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.

7.1.20 Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків.

7.1.21. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.22. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

7.1.23. Вносити на обговорення засідання виробничої наради питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

7.1.24. Працівники Закладу зобов'язуються :

1) вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів, устаткування та технічних засобів навчання;

2) застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці;

3) проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;

4) своєчасно інформувати посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

5) дбайливо та раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його пошкодження та знищення;

6) дбати про особисту безпеку і здоров'я своє, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі будь-яких робіт;

7) при виникненні надзвичайних ситуацій працівник Закладу повинен вжити необхідних заходів по збереженню життя і здоров'я свого та вихованців, а також по збереженню цінностей Закладу.

7.2. Профспілковий коміте зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту;

7.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством;

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

7.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози;

7.4.5. Брати участь:

- в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Закладі;

- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у Закладі, свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівників гарантіями, передбаченими чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечувати надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, та грошової винагороди за сумлінну працю при наданні щорічних відпусток у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

8.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, відповідно до чинного законодавства;

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу 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;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі освітнього процесу.

8.1.5. Надавати працівникам Закладу згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки без збереження заробітної плати понад передбачену законодавством тривалість, у випадках:

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- смерті рідних – у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

8.1.6 Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

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

8.1.8. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»);

8.1.9. Забезпечувати вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

- здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю;

8.2.2. Забезпечувати спільні заходи щодо 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 і дозвілля.

8.2.3. Сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

8.2.4. Ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди.

8.2.5. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.2.6. Забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав пенсійного забезпечення працівників Закладу.

9. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

9.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборонити припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.1.2. Правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.1.3. Забезпечувати безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.1.4. Відшкодовувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9.1.5. Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери загрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого,

заяляючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.2. профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.2.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.2.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, заяляючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

9.2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

9.3. Сторони домовилися забезпечувати контроль:

9.3.1. За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

9.3.2. За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

9.1.3. На запрошення профспілкових органів усіх рівнів брати участь у профспілкових заходах, спрямованих на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.1.4. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. На запит профспілкового комітету надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу, а також інших питань, які є предметом цього колективного договору.

9.1.7. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин.

9.1.8. Забезпечувати вільний доступ профспілкових працівників до робочих місць та місць зібрання працівників закладу, можливість зустрічі та спілкування з ними.

9.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу, підвищенню його кваліфікації.

9.1.10. Не втручатись у статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством. Не допускати дій, які обмежують права та повноваження профспілок, визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом галузевої Профспілки та цим колективним договором.

9.1.11. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком, доступом до інтернету..

9.1.12. Забезпечувати в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.13. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.14. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації.

9.1.15. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету, без згоди відповідного виборного профспілкового органу та протягом року з часу звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.16. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим органом.

9.1.17. Встановлювати голові первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

9.1.20. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

9.1.21. Надавати переважне право на залишення на роботі членам профспілки при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці додатково у порівнянні з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкової організації.

9.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

10. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Відповідно ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

10.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

10.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

10.1.6. Регулярно проводити оцінку ризиків та покращувати умови праці для забезпечення фізичної та психологічної безпеки.

10.2. Адміністрації забороняється:

10.2.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись лише особами певної статі.

10.2.2. Висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей.

10.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10.3. Сторони Договору домовились:

10.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій.

10.3.2. Проводити внутрішні розслідування у разі скарг на дискримінаційні дії та вживати відповідних заходів.

10.3.3. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженими у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

11.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору Сторони зобов'язані на безоплатній основі надавати одна одній необхідну інформацію, у тому числі підтвердні документи, що є предметом колективного договору, у порядку, визначеному цим договором.

Сторона колективного договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до закону.

11.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

11.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

11.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

11.6. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»

Голова ПК



С.В. Лесик

 Т.М. Грушковик

Додаток 1

Заклад освіти Збараського районного відділу освіти.

Збараський заклад дошкільної освіти (ясла-сад) №1 «Калинонька» Збараської міської ради

вул. Грушевського, б. 68, м. Збараж, 47302

Режим роботи: п'ятиденний, 10,5 год.

Кількість груп: десять

В тому числі 7 (сім) інклюзивних

Кількість дітей: 174

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

 Т.М. Грушковик

Список працівників Збараського закладу дошкільної освіти

(ясла-садка) №1 «Калинонька» Збараської міської ради:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 Барабаш Ольга Петрівна | 31 Ліщинська Ольга Петрівна |
| 2 Біловус Марія Богданівна | 32 Литвин Марія Ігорівна |
| 3 Білоус Ірина Василівна | 33 Мандрик Наталія Русланівна |
| 4 Боднар Тетяна Миколаївна | 34 Мандебура Руслана Сергіївна |
| 5 Болюх Оксана Ярославівна | 35 Мельник Надія Дмитрівна |
| 6 Ванькевич Надія Василівна | 36 Мечник Марія Петрівна |
| 7 Ванькевич Тетяна Генадіївна | 37 Милян Світлан Олександрівна |
| 8 Ванькевич Петро Яремійович | 38 Міщук Олександр Володимирович |
| 9 Веретильник Марія Тарасівна | 39 Міщук Ольга Ігорівна |
| 10 Вільчинська Марія Андріївна | 40 Невідома Лілія Петрівна |
| 11 Вільчинський Григорій Тарасович | 41 Незбрицька Ганна Олександрівна |
| 12 Гевак Оксана Михайлівна | 42 Олійник Олена Ярославівна |
| 13 Горданюк Тетяна Василівна | 43 Пиц Оксана Володимирівна |
| 14 Грушковик Тетяна Миколаївна | 44 Поліщук Наталя Василівна |
| 15 Данилюк Тетяна Григорівна | 45 Ратушна Наталія Генадіївна |
| 16 Демчук Ірина Степанівна | 46 Сербан Юлія Володимирівна |
| 17 Дехтяренко Олег Васильович | 47 Смакула Надія Василівна |
| 18 Залецька Оксана Тарасівна | 48 Степанцова Любов Миронівна |
| 19 Іванчишин Наталія Володимирівна | 49 Федак Микола Михайлович |
| 20 Івахів Ірина Василівна | 50 Філик Валентина Романівна |
| 21 Казнодій Світлана Миколаївна | 51 Філик Тетяна Миколаївна |
| 22 Ключова Наталія Степанівна | 52 Хомик Марія Богданівна |
| 23 Кобзар Тетяна Василівна | 53 Чупрун Наталія Євгенівна |
| 24 Костюк Леся Петрівна | 54 Шафранська Надія Антонівна |
| 25 Кретініна Олександра Петрівна | 55 Шмигель Ірина Володимирівна |
| 26 Кривенька Софія Степанівна | 56 Юзюк Оксана Любомирівна |
| 27 Крупська Ірина Ярославівна | 57 Ющишин Богдана Богданівна |
| 28 Кулешова Галина Степанівна | 58 Яструбецька Марія Олегівна |
| 29 Левик Надія Євгенівна | 59 Яцюк Євгенія Володимирівна |
| 30 Лесик Світлана Володимирівна | |

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»

С.В. Лесик

Голова ПК



Т.М. Грушковик

Положення про порядок та умови оплати праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання працівників Збараського Закладу Дошкільної Освіти (ясла-сад) №1 «Калинонька» Збараської міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (далі – Заклад) з метою підвищення мотивації високоєфективної праці працівників Закладу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-ІХ, постанов 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» (із змінами) та від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23), наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), Колективного договору та Статуту Закладу.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Статуту Закладу.

1.5. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Закладу.

1.6. Директору Збараського Закладу Дошкільної Освіти (ясла- сад) №1 «Калинонька» премія встановлюється і виплачується Управлінням Освіти, молоді та спорту Збараської міської ради Тернопільської області (далі – розпорядник коштів) у

відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.7. Інформація про преміювання доводиться до відома працівників Закладу в семиденний термін. Розгляд трудових спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

1.8. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.9. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

2. Система оплати праці:

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Закладу, яка є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Закладу є:

- 1) єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Закладу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.3. **Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) установлюються:

- 1) за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам - у розмірі від 5% до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- 2) за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – у розмірі до 50 % посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання;
- 3) за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія цієї надбавки припиняється з дати переведення. Відповідна надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном;
- 4) за високі досягнення у праці, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені терміни своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни – у розмірі до 50 % посадового окладу;
- 5) зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.3 цього Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора, переглядаються в разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової

дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення й виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей і переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

б) за вислугу років – педагогічним працівникам Закладу у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності роботи в таких розмірах посадового окладу:

10 % – за наявності стажу понад 3 роки;

20 % – понад 10 років;

30 % – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця;

7) за почесні звання України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

2.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) устанавлюються:

1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин;

2) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Закладу.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

4) за роботу у нічний час – у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожен годину роботи в цей час;

5) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Працівникам Закладу, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Закладу доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів розпорядника коштів.

2.6. Тривалість роботи за сумісництвом не має перевищувати половини місячної норми робочого часу. Грошові винагороди виплачуються за основним місцем роботи. Працівники інших установ та організацій можуть залучатися до роботи Закладу на умовах сумісництва з оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою, або за цивільно-правовим договором з погодинною оплатою.

Іншим категоріям працівників Закладу дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді.

2.7. **Преміювання** працівників Закладу здійснюється з метою матеріального стимулювання ефективності праці, підвищення рівня надання освітніх послуг, своєчасного та якісного забезпечення діяльності Закладу, упровадження в освітній процес передового досвіду.

Система преміювання в Закладі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності й досягненні високих успіхів у роботі.

2.8. Преміювання працівників Закладу здійснюється за високі досягнення в освітній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності за підсумками роботи місяця, кварталу, року на підставі наказу директора.

Преміювання також здійснюється з нагоди професійних свят, а також святкових та ювілейних дат, установлених Указом Президента України.

2.9. Рішення про преміювання працівників приймає директор за погодженням з трудовим колективом Закладу.

Нарахування й виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом.

Премія виплачується в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.10. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу. Святкова премія виплачується в повному розмірі незалежно від кількості відпрацьованих днів в місяці виплати премії.

2.11. За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Закладу застосовуються такі види **заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

 Т.М. Грушковик

ПЕРЕЛІК робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10% та 12% ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)*

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – до 12%.
2. Всі види робіт, виконувані у закладі при переведенні його на особливий санітарно - епідеміологічний режим роботи – 10%.
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, помічник вихователя – 10%.
4. Прибирання туалетів і санвузлів – 10%.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12% посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24% посадового окладу /ставки/.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників ради трудового колективу, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

Т.М. Грушковиц

Додаток 5

Перелік професій і посад працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці з доплатою за шкідливість, згідно результатів атестації робочих місць:

| № п/п | Посада | Доплата |
|-------|----------------------------------|---------|
| 1. | Машиніст із прання | 10% |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | 10% |
| 3. | Кухар | 10% |
| 4. | Помічник вихователя | 10% |
| 5. | Підсобний робітник | 10% |

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

Т.М. Грушковик

Список посад і професій працюючих для встановлення тривалості щорічної основної відпустки:

| Назва посади, професії | Кількість календарних днів |
|---|----------------------------|
| • керівник (директор) | 56+7 |
| • заступник директора з господарської частини | 24+7 |
| • вихователь- методист | 56 |
| • вихователь | 56 |
| • асистент вихователя | 56 |
| • практичний психолог | 56+7 |
| • музичний керівник | 56 |
| • сестра медична старша | 24+7 |
| • сестра медична з дієтичного харчування | 24+7 |
| • помічник вихователя | 28 |
| • помічник вихователя інклюзивної групи | 28+7 |
| • кашелян | 24 |
| • машиніст із прання | 24+4 |
| • кухар | 24+4 |
| • підсобний робітник | 24 |
| • двірник | 24 |
| • сторож | 24 |
| • робітник з комплексного обслуговування | 24 |

| | |
|------------------------------------|----|
| • слюсар-електромонтер, | 24 |
| • комірник | 24 |
| • прибиральник службових приміщень | 24 |
| • оператор котельні на рік | 24 |
| • оператор котельні на сезон | 24 |
| • завідувач господарством | 24 |
| • керівник гуртка | |
| • вчитель англійської мови | 56 |
| • діловод | 24 |

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

Т.М. Грушковик

ТРИВАЛІСТЬ щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно з чинним законодавством України

1. Особам з інвалідністю I та II груп - 30 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
2. Особам з інвалідністю III групи - 26 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
3. Особи віком до 18 років - 31 к. д. (ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
4. Для працівників, які виконують тимчасові чи сезонні роботи, тривалість відпустки визначається **пропорційно відпрацьованому часу**.

Перелік сезонних робіт і сезонних галузей затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. № 278. Відпустка для таких працівників надається відповідно до частини 9 статті 6 Закону України «Про відпустки».

Список працівників Збараського Дошкільного Закладу Освіти(ясла-сад) №»Калинонька» Збараської Міської Ради, які мають інвалідність:

| | | |
|--------------------------------|-----------|-------------------|
| 1. Незбрицька Олександрівна | Ганна | II (друга) група |
| 2. Федак Микола Михайлович | | II (друга) група |
| 3. Веретильник Марія Тарасівна | | III (третя) група |
| 4. Ванькевич Петро Яремійович | | III (третя) група |
| 5. Костюк Леся Петрівна | | III (третя) група |
| 6. Лесик Володимирівна | Світлана | III (третя) група |
| 7. Міщук Володимирович | Олександр | III (третя) група |
| 8. Степанцова Любов Миронівна | | III (третя) група |

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

Т.М.Грушковик

ПЕРЕЛІК категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

1. Порядок надання додаткової відпустки працівникам, які виховують дітей: Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку, як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

2. Додаткова соціальна відпустка на дітей надається виключно працівникам, які фактично виконують свої трудові обов'язки. У разі перебування працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (чи шести) років, право на додаткову соціальну відпустку не надається.

3. Тривалість додаткової відпустки на дітей:

Згідно зі статтею 19 Закону «Про відпустки» та статтями 73, 182¹ Кодексу законів про працю України:

- тривалість такої відпустки становить 10 календарних днів;
- за наявності декількох підстав для відпустки, загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, встановлені статтею 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання додаткової відпустки розглядають окремо. При цьому одну й ту саму дитину можна враховувати за кількома підставами (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13 та від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини.

Соціальна відпустка не підлягає поділу на частини. Проте, якщо працівник має право на відпустку за кількома підставами, її можна використати окремими

періодами: спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а згодом — за іншою (7 календарних днів).

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

Т.М. Грушковик

Додаток 9

Список професій і посад які дають право на відпустку
за ненормований робочий день

| № п/п | Назва посади, професії | Кількість календарних днів |
|-------|---|----------------------------|
| 1. | Керівник (директор) | 7 |
| 2. | Заступник директора господарської роботи | 7 |

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

 Т.М. Грушковиц

**Список професій і посад які дають право на відпустку
за особливий характер праці**

| № п/п | Назва посади, професії | Кількість календарних днів |
|----------|------------------------|-------------------------------|
| 1. | Сестра медична старша | 7 |
| 2. | Практичний психолог | 7 |

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

 Т.М.Грушковик

Додаток 11

ПЕРЕЛІК організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з педагогічною документацією.
2. Систематизація навчального матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Перевірка відповідності матеріалів сучасним стандартам освіти.
6. Виготовлення тематичних посібників, бюлетенів.
7. Участь у методичних формах роботи області, міста, закладу (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
8. Вивчення сучасної методичної та педагогічної літератури.
9. Ознайомлення з новими освітніми технологіями та підходами.
10. Вивчення програмного забезпечення для створення освітніх матеріалів.
11. Опрацювання інструментів дистанційного навчання.
12. Створення презентацій і розробок для участі у професійних конкурсах.
13. Виготовлення матеріалів для тематичних виставок.
14. Підготовка матеріалів для атестації педагогічних працівників.
15. Розробка матеріалів для публікацій у фахових виданнях.
16. Підготовка сценаріїв для свят, тематичних днів, занять із дітьми.
17. Підготовка закладу до навчального процесу (декорування, організація навчального середовища).
18. Вивчення передового досвіду інших закладів освіти.
19. Інші види педагогічної діяльності.

Директор ЗДО (ясла-садка) №1 «Калинонька»



С.В. Лесик

Голова ПК

Г.М. Грушковик

В колективному договорі
прошкнено, прокумерно
вано експішено пероткою
48 сторінок.



Директор
Світлана

