-

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією**

**і профспілковим комітетом**

**Новолюбомирського закладу дошкільної освіти**

**на 2022-2027 роки**

Прийнятий

на зборах трудового колективу

від 21 січня 2022 року

с. Нова Любомирка, Рівненський район - 2022 рік

Зміст

1. Загальні положення ...........................................................................................3

2.Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу освіти........................................................................................................................5

3. Забезпечення зайнятості працівників ..........................................................6

4. Робочий час .......................................................................................................10

5. Час відпочинку ..................................................................................................11

6. Оплата праці ......................................................................................................15

7. Умови, охорона і безпека праці .......................................................................19

8. Праця жінок .......................................................................................................23

9. Соціальні гарантії, пільги, компенсації ..........................................................24

10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності..26

11. Контроль і відповідальність ...........................................................................27

Додатки .............................................................................................................29

Розділ 1. Загальні положення

* 1. Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація Новолюбомирського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) загального типу Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області в особі директорки Остапович Наталії Петрівни яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження, з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом та представництво його інтересів в особі голови профкому Мельничук Людмили Миколаївни з другої сторони.

Колективний договір укладений терміном на 2022-2027рр., схвалений загальними зборами колективу (протокол від № 3), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2026 роки між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 роки і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації закладу освіти.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.4. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.6. Сторони зобов’язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7. Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.8. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.9. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.10. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.12. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.13. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.14. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.

1.15. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.16. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.17. Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №1-8).

1.18. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

Розділ 2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу освіти

*2.1.Сторони договору домовились:*

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

2.1.2 Разом з власником закладу забезпечити зв’язок у роботі закладу дошкільної освіти і закладу загальної середньої освіти, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають на закріплений за закладом освіти території.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи ЗДО, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу освіти.

2.1.4. Залучати місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази.

2.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

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

2.1.7 Сприяти розширенню педагогічних династій.

*2.2. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов’язується:*

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити заклад та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітнього процесу та якісного виконання професійних обов’язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 року (із змінами), графіком атестації педагогів з обов’язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок педагогів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботі педколективу.

2.2.4. Відкривати вікові групи і гуртки у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження педагогічним працівникам.

2.2.5. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв’язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад освіти, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання дошкільників і роботи працівників.

2.2.6. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ЗДО.

*2.3. Профспілковий комітет зобов’язується:*

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння вихованцями БКДО.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ЗДО у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу освіти.

2.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань включених до колективного договору, за умови їх вирішення у вставленому законодавством порядку.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов’язана:

3.1.1.Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

3.1.5.Забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, гарантувати наставництво молодих педагогів, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню;

3.1.6. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.1.7. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.8. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.9.Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.10.Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.11. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.12. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.1.13.Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленомунормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

3.1.14.Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

3.1.15.Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.16.За запитом, надавати профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.17.При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.18.У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.19.У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.1.20. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

3.1.21.За потреби повних тарифних ставокуникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.22. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

3.1.23. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

працівникам зі стажем безперервної роботи в ЗДО понад 10 років-0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення; зі стажем понад 20 років - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів,економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.24. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.1.25.Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

3.1.26. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку без їх згоди.

3.1.27. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.

3.1.28.При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.29.Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв’язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

3.1.30. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

***3.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:***

3.2.1.Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

3.2.2.Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

3.2.3.Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.4.Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.2.5. Із залученням фахівців служби правової допомоги вищестоящих органів Профспілки, надавати, членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації , складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв’язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

3.2.6. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.7. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів питань Колективного договору, їхні права та обов’язки.

3.2.8. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.9. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.10. Не рідше одного разу на два-роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.11. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв’язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв’язання.

Розділ4. Робочий час

4.1. Сторони домовилися:

1. При регулюванні робочого часу у закладі освітисторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи осіб із числа обслуговуючого персоналу, медичних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень та робочими днями (змінами) при підсумованому обліку робочого часу. Щоденна тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, з дотриманням норми робочого часу за місяць за графіком п’ятиденного робочого тижня. Педагогічним працівникам забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.
2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України.
5. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згодипрацівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
6. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов’язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв’язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.
7. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
8. Навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку навчального року.
9. Порядок роботи у ЗДО, встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються із профкомом.
10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
11. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку із ремонтними роботами, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються дороботи відповідно до наказу керівника закладу.
12. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю
13. Під час складання графіку роботи уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.
14. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.
15. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та педагогічних працівників).

4.2. Профспілковий комітет зобов ’язаний:

4.2.1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильнимзастосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, Положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

Розділ 5.Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов’язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ ізакладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закон про відпустки. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років включно, дитину-інваліда, або яка усиновила дитину; матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері — 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ( стаття 73 Кодексу законів про працю);

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.5. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному із таких працівників відповідно закону Верховної Ради України №3695 від 15. 04. 21 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька на догляд за дитиною», що усунув законодавчі прогалини, які обмежують права чоловіка на відпустку по догляду за дитиною:

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);

За умови економії фонду оплати праці, в порядку установленому законодавством ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки».

5.1.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- із шкідливими умовами праці згідно ( Додатку №1) при умові атестації робочих місць.

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою (Додаток 3);

- донорам — 2 календарних дня (ст.20 п.2 Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020р. №931-IX) .

5.1.7. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, за умови економії фонду оплати праці, в порядку установленому законодавством ( ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»:

* батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;

- у зв'язку з смертю члена сім'ї –2 дні

- Голові Профспілкового комітету, яка працює громадських засадах- 3 дні.

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівників.

5.1.8. Відповідно до статті 16-2 Закону «Про відпустки» учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік. Додаткова відпустка учасника бойових дій не належить до щорічних відпусток. Норми Закону «Про відпустки», передбачені для щорічних відпусток, на неї не поширюються.

5.1.9. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникамлише за їх заявами.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.13. 3а бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.14. Адміністрація зобов’язується надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.15. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.16. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов’язки сторожа.

5.1.17. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 к. д..

5.1.18. Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.1.19. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантинувідповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

5.1.21. Адміністрація закладу за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.2. Профспілковий комітет зобов’язаний

5.2.1.Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.2.2. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, та обласної організацій Профспілки.

5.2.3.У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із залученням правової служби обласної Профспілки.

5.3. Сторони домовилися**,** що:

5.3.1.За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

5.3.3. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.3.4.У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням служби правової допомоги облради Профспілки.

Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації.

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із відділом освіти.

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

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

6.1.4. Роботу працівників закладу освіти оплачувати 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) та відповідних нормативних документів.

6.1.5. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.6. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.7. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.8. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.10. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.11. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

6.1.12.Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.13. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії при цьому.

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

6.1.15. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50% тарифної ставки ( посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. При сумісництві оплата праці здійснюється у 100 % розмірі.

6.1.16. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.17. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.18. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 8-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. Перелік робіт і посад додається (Додаток №2).

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

6.1.20. Здійснювати додаткову оплату праці:

- за роботу у нічний час (3 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам які за графіком працюють у цей час, проводиться оплата праці в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

- за використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 %.

6.1.21.Здійснювати преміювання працівників відповідно до «Положення про преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення та винагороду працівників Новолюбомирського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)» (Додаток № 5) та «Положення про надання педагогічним працівникам Новолюбомирського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обовязків» ( Додаток № 6). При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь -який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.22. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі освіти встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної.

6.1.23. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду економії заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;

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

- складність, напруженість у роботі.

6.1.24. Встановлювати працівникам доплати: за суміщення професій, посад, розширення зони обслеговування, за виконання обовязків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника. При сумісництві оплата праці здійснюється у 100% розмірі посадового окладу.

6.1.25. Здійснювати оплату праці вихователів у випадках, коли заняття не проводяться в незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

За невиконання такої роботи оплату праці здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

6.1.26. Оплату простою не з вини працівника, із числа обслуговуючого персоналу, за умови попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 тарифної ставки.

За час простою, у разі виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров’я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

6.1.27. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

6.1.28. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки: аванс не пізніше 20 числа поточного місяця, заробітну плату не пізніше 31 числа наступного місяця, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця, здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, але не менше за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.29.Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в розмірі (5%-30%) залежно від фінансування закладу засновником.

6.1.30.Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах та з ВІЛ-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 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту З постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.31.Виплачувати у разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - вихідну допомогу у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.32.Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993 року.

6.1.33.Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до 57 статті Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

6.1.34.Виплачувати всім працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток.

6.1.35.Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці

6.1.36.Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

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. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

Розділ 7. Умови, охорона і безпека праці

7.1. Адміністрація зобов ’язується:

7.1.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.1.2. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором проводити необхідні інструктажі, роз’яснювальні роботи під підпис. Ознайомлювати працівника з його правами та обов’язками, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.3. До 15 вересня (атестація робочих місць проводиться один раз на п’ять років) провести атестацію робочих місць за умовами праці. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.1.4. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.1.5. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

7.1.6. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

7.1.7. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.8. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно 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».Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.9. Організувати участь в щорічному Дні охорони праці відповідно до тематики.

7.1.10. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.11. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.12. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.13. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв’язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов’язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.14. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.15. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.16. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.17. На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.18. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.19. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів (Додаток № 4).

7.1.20. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.21. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.22. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.23.Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.24. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Профспілковий комітет зобов ’язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.7. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту а також контролювати їх застосування.

7.2.8. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.9. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

7.2.10. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.2.11. Виявляти приховування нещасних випадків у закладі освіти.

7.2.12. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати члену профспілки матеріальну допомогу на лікування.

7.2.13. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

7.2.14. Надавати членам профспілки правову допомогу силами служби правової допомоги облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

***7.3. Сторони домовилися:***

7.3.1 Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з шідливами умовами праці(Додаток №1)

- Перелік робіт з несприятливими умовами праці, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати(Додаток № 2)

- Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також повязаними із забрудненням, робота яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток №4)

7.3.2. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників навчального закладу.

Розділ 8. Праця жінок

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників - жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан та заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не знижувати жінкам виплати винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових зобов’язань, порівняно з чоловіками.

8.1.3. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні та святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну та додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ЗДО.

8.1.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального та педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження та заробітної плати

8.1.6. При прийманні на роботу та звільненні жінок у зв’язку зі змінами в організації та скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.8. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам - активним учасникам підготовки ЗДО до нового навчального року.

8.1.9. Для жінок - членів профспілки здійснювати безоплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на мамографі.

Розділ 9. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

9.1.2. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій, премій до ювілейних дат відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, з фонду економії заробітної плати або за рахунок власних коштів закладу (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції)

9.1.4. Спільно з органами місцевого самоврядування сприяти (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників

9.1.5. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.6. Здійснювати виплату працівникам при виході їх на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної

плати) з фонду економії заробітної плати або за рахунок власних коштів закладу.

9.1.7. Сприяти виплаті матеріальної допомоги на поховання близьких родичів межах Фонду економії зарплати.

9.1.8. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.1.9. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя – здорова нація» 9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

9.1.10. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.11. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

9.1.12. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

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

9.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

9.2.4. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9.2.5. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

9.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах

9.2.8. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.2.9. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.2.10. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.2.11. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9.2.12. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Адміністрація зобов’язується:

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

10.1.2.Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

10.1.3. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

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

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

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

10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо), зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення профкомом, вищими профспілковими органами, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах та засіданнях органів управління ЗДО.

10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.13. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

10.1.14. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

10.2. Профком зобов’язується:

10.2.1. Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності і вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету ЗДО щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілковий зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

10.2.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Розділ 11. Контроль і відповідальність

***11.1. Адміністрація зобов'язана****:*

11.1.1. В установленому законодавством України порядку:

* притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
* відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих звязків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

11.2. Профспілковий комітет зобов ’язаний:

11.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов’язань цього Колективного договору.

11.3. Сторони домовилися:

11.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

11.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

11.3.4. Перевіряти стан виконання зобов’язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

11.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін.

11.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.

11.3.7. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

11.3.8. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 9)

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до 28 лютого 2022року.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗДО ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наталія ОСТАПОВИЧ Людмила МЕЛЬНИЧУК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток №1

**Перелік**

**професій і посад працівників, які мають право**

**на щорічну додаткову відпустку за роботу з**

**шкідливими умовами праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Робоче**  **місце** | **Назва професії та посади** | **Тривалість додаткової відпустки в календарних днях** |
| 1. | Харчоблок | Кухар | 4 (за умови атестації робочого місця) |
| 2. | Пральня | Машиніст з прання білизни | 4 (за умови атестації робочого місця) |

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

Додаток №2

**Перелік**

**робіт з несприятливими умовами праці, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перелік робіт з несприятливими умовами праці** | **Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)** |
| 1. | Робота біля гарячих плит | 12% |
| 2. | Робота з прання білизни вручну (побутовими пральними машинами) з використанням миючих засобів | 8% |
| 3. | Робота з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів | 10% |
| 4. | Робота з дезінфікуючими засобами | 10% |

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

Додаток №3

**Перелік**

**посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва посади** | **Тривалість додаткової відпустки в календарних днях** |
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Завідувач  господарством | 7 |
| 3. | Бухгалтер | 7 |
| 4. | Сестра медична старша | 5 |
| 5. | Помічник вихователя | 5 |

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

Додаток №4

**Перелік**

**професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також повязаними із забрудненням, робота яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва посади** | **Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту** | **Строк**  **експлуатації,**  **місяців** |
| 1. | Помічник  вихователя. | Санітарний одяг - 1 шт., Спеціальний одяг - 1 шт, Фартух для миття посуду. | 12 |
| 2. | Кухар, підсобний робітник. | Санітарний одяг - 1 шт., Спеціальний одяг - 1 шт, Фартух для миття посуду. Одноразовий кухарський ковпак. Одноразові рукавиці для видачі поштучної страви з харчоблоку. | 12 |
| 3. | Машиніст з прання білизни і ремонту (спец, одягу) | Халат, косинка, рушники, калоші. | 12  36  міс. |
| 4. | Всі працівники закладу | Захисні маски та рукавички, паперові рушники, антисептик для рук, туалетне мило, туалетний папір. | Постійно, за потребою |

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

Додаток № 5

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення працівників Новолюбомирського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення вводиться на підставі абзацу дев’ятого частини першої статті 57 Закону України «Про Освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78 від 19 серпня 2002 року № 1222, від 30.08.2002р. № 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", з метою стимулювання добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх членів колективу і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно- правових актів. У разі прийняття Верховною Радою, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці, і матеріального стимулювання працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЇ**

* 1. Обов’язковими умовами для надання щорічної премії є: добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків; дотримання посадових та робочих інструкцій; дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку; виконання вимоги «Інструкції з охорони життя і здоровя дітей»; правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності; відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.2. Працівники отримують премію за такі показники в роботі: за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов на робочому місці; за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання дітей; за налагодження тісної співпраці з іншими працівниками колективу; за активну громадську роботу; доброзичливі відносини в колективі;

виконання доручень адміністрації, що не входять в безпосередні обов’язки працівників.

**III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ**

* 1. Проводити преміювання працівників ЗДО до державних свят, визначних дат та до свята працівників освіти в розмірі не більше посадового окладу і межах затвердженого фонду заробітної плати та за рахунок фонду економії заробітної плати.
  2. Проводити преміювання працівників ЗДО в кінці місяця за результатами виконаних показників, в межах затвердженого фонду заробітної плати та за рахунок економії фонду.
  3. Сприяти виплаті працівникам при виході їх на пенсію, досягнувши пенсійного віку, одноразової допомоги в розмірі посадового окладу в межах фонду економії заробітної плати.
  4. Сприяти виплаті премії з нагоди ювілею не більше одного посадового окладу і в межах фонду економії заробітної плати.
  5. Проводити преміювання працівників ЗДО в кінці року за результатами виконаних показників. Щорічна грошова премія виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці, а також коштів з фонду економії заробітної плати. При наявності коштів премія може виплачуватися щомісячно. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу та визначається в конкретних сумах або у відсоткових відношеннях до посадового окладу.
  6. Премія відповідно до цього Положення видається працівникам, сумісникам на підставі наказу керівника навчального закладу.
  7. При наявності дисциплінарного стягнення, працівник повністю позбавляється премії протягом строку дії даного стягнення (ст.151 КЗпПУ).

Працівники, які допустили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце.

В разі відсутності коштів фонду заробітної плати премія не виплачується.

**IV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ**

4.1. При наданні чергової відпустки працівникам ЗДО раз на рік виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровення виплачується одночасно з виплатою відпускних в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

4.3. Для вирішення соціально-побутових проблем у звязку із складним матеріальним становищем, хворобою тощо, працівникам може надаватися матеріаль надопомога з фонду економії заробітної плати.

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Новолюбомирського закладу дошкільної освіти щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зраскове виконання службових обовязків

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення вводиться на підставі абзацу дев’ятого частини першої статті 57 Закону України «Про Освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78 від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно- правових актів. У разі прийняття Верховною Радою, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці, і матеріального стимулювання працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

1. Обов’язковими умовами для надання щорічної винагороди є:

1.1. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

1.2. Систематична робота по вдосконаленню навчально-виховного процесу;

1.3. Робота по вивченню, узагальненню та запровадженню педагогічного досвіду, новаторства, творчості у навчально-виховній роботі. Підвищення рівня кваліфікації.

1.4. Виконання навчальних планів та програм.

1.5. Здійснення заходів по зміцненню здоровя дітей, поліпшення фізичного розвитку та запобіганню захворюваності.

1.6. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1.7. Сприяння доброзичливих відносини в колективі.

1.8. Створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для всебічного розвитку дошкільників.

**III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної винагороди проводиться педагогічним працівникам за результати роботи за навчальний рік, при умові виконання показників ІІ розділу цього положення, згідно ст.57 Закону України «Про освіту».

3.3. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності ЗДО.

3.4. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу з обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. При наявності дисциплінарного стягнення, працівник повністю позбавляється винагороди протягом строку дії даного стягнення (ст.151 КЗпПУ).

**IV. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

Підсумки проводяться за навчальний рік станом на 1 вересня кожного року. Винагорода виплачується щороку до професійного свята «Дня дошкілля» або «Дня працівників освіти».

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

Додаток № 7

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування заходів (робіт) | Строк  виконан | Вартість  робіт | Відповідальни й за виконання |
| 1. | Навчання і перевірка знань з охорони праці з керівників структурних підрозділів. | За планом | 800 | Директор,  завідувач  господарства,  вихователь  методист |
| 2. | Навчання і перевірка знань з пожежної безпеки | За планом | 800 | Директор,  Завідувач  господарства |
| 3. | Навчання і перевірка знань з цивільного захисту | За планом | 800 | Директор,  Вихователь  методист |
| 4. | Навчання і перевірка знань «Правила безпеки систем газопостачання» | За планом | 800 | Завідувач  господарства |
| 5. | Навчання і перевірка знань «Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж» | За планом | 800 | Завідувач  господарства |
| 6. | Проводити атестації робочих місць за умовами праці | За планом | 3000 | Директор |
| 7. | Навчання працівників, проведення інструктажів з охорони праці | За планом | безкоштовно | Вихователь  методист,  завідувач  господарством. |
| 8. | Гігієнічне навчання працівників | За  планом | 1000 | Сестра медична старша |
| 9. | Лабораторні дослідження працівників на кишкову паличку | За  планом | 2500 | Сестра медична старша |
| 10. | Забезпечити заклад мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги | Протягом року | 1000 | Сестра медична старша |
| 11. | Придбати засоби індивідуального захисту для працівників | Протягом року | 3000 | Сестра медична старша |
| 12. | Проходження профілактичного медичного огляду | Згідно  графіку | 13250 | Директор, сестра медична старша |
| 13. | Придбати необхідну нормативно -технічну, наглядово -довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки | Протягом року | 1000 | Завідувач  господарством |
| 14. | Проводити роботи по покращенню стану освітлення та температурного режиму в приміщеннях | Протягом року | 1000 | Завідувач  господарством |
| 15. | Придбання, технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників | Згідно  плану | 3000 | Завідувач  господарством |
| 16. | Лабораторні дослідження (води, піску, світла) | Згідно  плану | 2700 | Сестра медична старша |
| 17. | Обстеження пожежних гідрантів | Згідно  плану | 2500 | Завідувач  господарством |
| 18. | Обстеження  блискавкозахисту | Згідно  плану | 3500 | Завідувач  господарством |
| 19. | Обстеження опору і ізоляції | Згідно  плану | 2500 | Завідувач  господарством |
| 20. | Видача спецодягу | За  необхідн  ості | 3000 | Завідувач  господарством |
| 21. | Забезпечення господарчими товарами, миючими засобами | Протягом року | 1000 | Завідувач  господарством |
| 22. | Всього 2% від фонду заробітної плати |  | 43950.00 |  |

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

Додаток №8

**Перелік осіб**

**відповідальних за виконання норм і положень**

**колективного договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | П.І.П. відповідальних за виконання | Посада | Термін  виконання |
| 1. | Остапович Н.П. | Директор ЗДО | До 2027  року |
| 2. | Мельничук Л.М. | Вихов,- методист |
| 3. | Гапончук А.А. | Сестра мед.  старша |
| 4. | Івченко М.А. | Завідувач  господарством |
| 5. | Сумгіна М.М. | Бухгалтер |

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

Додаток № 9

**Склад робочої комісії**

**з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  з/п | П.І.П. | Посада |
| Від адміністрації | | |
| 1. | Остапович Н.П. | Директор ЗДО |
| 2. | Сумгіна М.М. | Бухгалтер |
| 3. | Івченко М.А. | Завідувач  господарством |
| Від профспілки | | |
| 1. | Мельничук Л.М | Голова ПК, вихаватель- методист |
| 2. | Луцик О.М. | Вихователь |

Директор ЗДО Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Остапович \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Мельничук

**НАПИС**

**про повідомну реєстрацію колективного договору**

Зареєстровано ***Виконавчим комітетом Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області***

***Колективний договір***

між ***адміністрацією та профспілковим комітетом***

***Новолюбомирського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)***

***загального типу Олександрійської сільської ради***

***Рівненського району Рівненської області***

***на 2022-2027 роки***

Реєстровий номер\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_2022року

Примітка або рекомендації реєструю чого органу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сільський голова Олександр ГУЦ