



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception_uzpp@zp.gov.ua Код СДРПОУ 41904647

06.04.2022 р. № 14/1634 На від

Директору
Дошкільного навчального закладу
(ясл-садка) №101 «Софія» ЗМР
Тетяні МАМУНЧАК

Голові першинної
профспілкової організації
Дошкільного навчального закладу
(ясл-садка) №101 «Софія» ЗМР
Ліні БЕРЛІНОВІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом Дошкільного навчального закладу (ясл-садка) №101 «Софія» ЗМР,
укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці
Запорізької міської ради (далі-управління) 06 січня 2022 р. № 11.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого
Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції
Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок),
пропонуємо наступне:

Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку
комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст. 13, 20 Закону України
«Про охорону праці» та п.6.1.2 колективного договору.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих
рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення
повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку,
управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр
галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і
доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у
відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і
доповнень до них і не повертає його сторонам

Начальник управління

Малахова Надія 228-06-10

Вадим ЗУБКО

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясел – садка) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Тетяна Мамунчак
Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(яSEL – садка) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Ліна Берінова
Ліна БЕРІНОВА



Прийнято на Загальних зборах
трудового колективу
Дошкільного навчального закладу
(яSEL – садка) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
від 15 грудня 2021 Протокол №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом
Дошкільного навчального закладу
(яSEL – садка) №101 «Софія»
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2021 – 2025 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки між роботодавцем та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Дошкільного навчального закладу (ясел – садка) №101 «Софія» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – ДНЗ №101) (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 15 грудня 2021 року (протокол №2), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денної термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (zmін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (zmіни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповіальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Работодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. Не допускати звільнення працівників закладів освіти при зміні власника.

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

2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.4. Не допускати економічно необґрутованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.9. Залучати до роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ III . Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітньо - виховного процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.
- 3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника (крім педагогічних працівників закладів) та інших підстав.
- 3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 3.1.9. 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 відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
- 3.1.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.11. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.14. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
- 3.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

- 3.1.17. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 3.1.18. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 4).
- 3.1.19. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.20. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.
- 3.1.21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 3.1.22. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.
- 3.1.23. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.
- 3.1.24. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.
- 3.1.25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 3.1.26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.1.27. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

- 3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.
- 3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:
- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
 - аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
 - небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

3.3.3. Сприяти розвитку соціального партнерства під час представлення і вирішення спірних питань і спільніх інтересів в органах державного і місцевого самоврядування.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, а також інших наказів Міністерства освіти і науки України та відповідних постанов Кабінету Міністрів України (Додаток № 9). Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті 13-15 та 28-31 числа щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. №557.

4.1.8. При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителям-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

4.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.11. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.12. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», з оплатою за тарифікацією.

4.1.13. Сестрі медичній старшій підвищити посадовий оклад на 10 % за старшинство згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. № 308/519.(Додаток №5).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України
- у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку №3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати 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.

- 4.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у свяtkові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.
- 4.1.18. Здійснювати упереджуочу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.
- 4.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.
- 4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №1) та Положення про преміювання працівників (Додаток №2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.
- 4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.
- 4.1.22. Сприяти забезпечення реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.
- 4.1.23. В межах своєї компетенції сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати, здійсненню згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.
- 4.2.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.
- 4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).
- 4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня кожного року і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвосчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. Тривалість основної щорічної відпустки педагогічних працівників ДНЗ складає 42 та 56 календарних днів, а обслуговуючого та іншого персоналу – 24 та 28 календарних днів.

5.1.6. Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів відповідно до вимог ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту».

5.1.7. Надавати інвалідам III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів. Відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346.

5.1.9. 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 року № 346).

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

5.1.11. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.12. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 6, 7, 8 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.13. На час виконання профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу освіти, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (постанова № П-24-2 «Про стан колективно – договірної роботи та підвищення її ефективності для забезпечення захисту інтересів працівників» прийнято Президією Федерації профспілок України 23 червня 2020 року).

5.1.14. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.16. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.17. Відклікання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства,

в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу освіти 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 життедіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.3. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.4. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.5. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.6. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміні передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджуvalьних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 7, 8). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.9. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток №10).

6.1.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту за наявності фінансування (Додаток №11).

6.1.11. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.13. Організовувати проведення безоплатно періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.14. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.16. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток №12).

6.1.17. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.18. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.19. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.20. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.21. Сприяти здійсненню відповідних заходів (згідно плана) під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

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

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2. Враховувати під час розробки та укладання колективних договорів спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

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

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.8. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

7.1.9. Збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченням їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), День дошкілля, Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпечення їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільноГ організації і проведення, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, свяtkових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

7.3.3. Вживати заходів для забезпечення працівників закладу освіти засобами захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час освітнього процесу.

7.3.4. 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 - здорованація».

Розділ VIII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Работодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати діловодом директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.1.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.1.8. На умовах колективного договору на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати голові первинної профспілкової організації, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків.

8.1.9. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на профспілковий актив згідно з колективними договорами.

8.1.10. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють 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 в межах кошторису.

8.1.11. Не допускати звільнення членів профспілкових органів без згоди сторін.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 13) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (січень, вересень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор

Дошкільного навчального закладу

(ясла-садок) №101 «Софія»

Запорізької міської ради

Запорізької області

Мамунчак

Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО

Дошкільного навчального закладу

(ясла-садок) №101 «Софія»

Запорізької міської ради

Запорізької області

Ліна БЕРЛІНОВА



Додаток № 1 до пункту 4.1.21
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працують у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насилиства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.

Первинна профспілкова організація
Дошкільного навчального закладу (ясла-садка) №101 «Софія»
Запорізької міської ради Запорізької області

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2
Загальних зборів трудового колективу
15 грудня 2021 р.

Присутні – 56 осіб

2. З другого питання порядку денного :

СЛУХАЛИ:

Берлінову Л.П., вихователя, яка повідомила про необхідність розглянути на загальних зборах трудового колективу проект Колективного договору між роботодавцем та Профспілковим комітетом Дошкільного навчального закладу (ясел - садка) №101 «Софія» Запорізької міської ради Запорізької області на 2021 – 2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту Колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити Колективний договір між роботодавцем та Профспілковим комітетом Дошкільного навчального закладу (яSEL - садка) №101 «Софія» Запорізької міської ради Запорізької області на 2021 – 2025 роки.

Голосували «за» - 56, «проти – 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно (більшістю).

Голова зборів



Ліна БЕРЛІНОВА

4. Порядок преміювання

- 4.1. Кошти на преміювання направляються за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.
- 4.2. Преміювання проводиться наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Сума премії не обмежується і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи працівників колективу закладу.
- 4.4. Розмір премії встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки), за п.1.5 та 1.9. Премія до державних свят та професійного свята трудового колективу призначається керівником.
- 4.5. Нарахування і виплата провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.
- 4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.
- 4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор

Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»

Запорізької міської ради
Запорізької області

М. Мамунчак
Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО

Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»

Запорізької міської ради
Запорізької області

Л. Берлінова
Ліна БЕРЛІНОВА



Додаток № 3 до пункту 4.1.16.
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

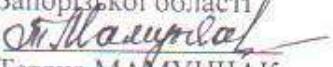
ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з.п.	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, робота з розчиненням, обтинанням м'яса, риби: шеф-кухар, кухар.	12 %
2.	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну: комірник, підсобний робітник	12%
3.	Роботи пов'язані з пранням, сушінням та прасуванням спецодягу і постільної білизни: машиніст з прання та ремонту спецодягу	12%

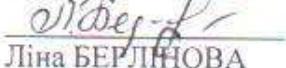
ПЕРЕЛІК
працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу

згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

1. Прибиральник службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів .
2. Помічник вихователя - використання в роботі дезінфікувальних засобів.

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Ліна БЕРЛНОВА



Додаток № 4 до пункту 3.1.18
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом

№ з.п.	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження встановлені у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових

		пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р., стаття 9-1 КЗпП України.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. 	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісій з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та

		аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Мамунчак



Ганна МАМУНЧАК

Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Берлинова



Ліна БЕРЛИНОВА

Додаток № 5 до пункту 4.1.13.
колективного договору
ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на доплату за старшинство

згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519

№ з/п	Найменування професії, посади	Визначений доплати	розмір
1.	Сестра медична старша		10%

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Мамунчак
Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Ліна Берлінова
Ліна БЕРЛІНОВА



Додаток № 6 до пункту 5.1.12.
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з господарської роботи	4
3.	Діловод	4
4.	Комірник	4

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
М.Мамунчак
Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Л.Берлінова
Ліна БЕРЛІНОВА

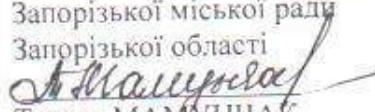


Додаток № 7 до пункту 5.1.12., 6.1.8.
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

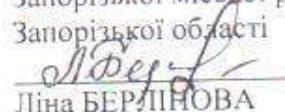
ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці,
занятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.
№1290 за Списком № 1)

№№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	шеф-кухар, кухар який працює біля плити	4
2.	машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла- садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Тетяна МАМУНЧАК



Голова ПІО
Дошкільного навчального закладу
(ясла- садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Ліна БЕРЛІНОВА



Додаток № 8 до пункту 5.1.12., 6.1.8.
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
**професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової
відпустки за особливий характер праці**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р.
№1290 за Списком № 2)

№№	Назва професій, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	сестра медична старша	7
2.	сестра медична з дієтичного харчування	7
3.	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів	4

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Мамунчак
Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Ліна Берлінова
Ліна БЕРЛІНОВА



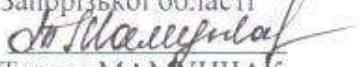
Додаток № 9 до пункту 4.1.2.
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

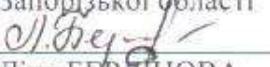
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів освіти

згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати за суміщення професій	До 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Ліна БЕРЛІНОВА



Додаток № 10 до пункту 6.1.9.
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милою
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Медичний персонал	-	200
3.	Діловод	100	-
4.	Працівники кухні	100	200*
5.	Прибиральник службових приміщень	400	100
6.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
7.	Заступник директора з господарської роботи	-	200
8.	Комірник	-	150**

Примітка:

* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місця загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

М.Мамунчак
Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Л.Берлінова
Ліна БЕРЛІНОВА



Додаток № 11 до пункту 6.1.10.
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух з нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36
4.	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм - черевики Під час охорони об'єкта та території	12 12

		На зовнішніх роботах додатково:	24
		- куртка утеплена	36
		- штани утеплені	36
		- чоботи	24
		- кожух	Черговий
		- шапка	36
		- рукавиці	24
5.	Сестра медична	Халат бавовняний	6
		Ковпак або косинка бавовняна	6
		Рушник	6
		Щітка для миття рук	чоргова
6.	Кухар	Брюки або юбка світла бавовняна	4
		Фартух білий бавовняний	4
		Ковпак (косинка) білий бавовняний	4
		Рукавиці бавовняні	
		Рушник	4
		Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на	4
		неслизькій підошві	6
7.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
		Фартух бавовняний	12
		Шапочка бавовняна	12
8.	Підсобний робітник	Брюки або юбка світла бавовняна	4
		Фартух білий бавовняний	4
		Ковпак (косинка) білий бавовняний	4
		Рукавиці бавовняні	
		Рушник	4
		Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на	4
		неслизькій підошві	6
9.	Комірник	Халат	12
		Фартух з нагрудником	12
		Туфлі	Черговий
		Рукавички	3
		Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
		Шапка	24
		Рукавиці	24
10.	Каштелян	Халат	12
		Фартух	6
		Косинка	12
		Тапочки	18
		Рукавички	6
11.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавиці	3

		Під час приготування прання	
розчинів додатково:			
Фартух з нагрудником			6
Рукавички	Чоботи		3
Окуляри захисні закриті			12
Респіратор пилогазозахисний			До зносу
Під час сушіння та додатково:	прасування		До зносу
Фартух з нагрудником			12
Рукавички			3

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Мамунчак
Тетяна МАМУНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Ліна Берлінова
Ліна БЕРЛІНОВА



Додаток № 12 до пункту 6.1.16.
колективного договору ДНЗ №101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни їх проведення

№ з.п.	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар, який працює біля плити	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці
2.	Прибиральник службових приміщень	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці
4.	Помічник вихователя	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці
5.	Підсобний робітник	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці
6.	Шеф - кухар, який працює біля плити	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла- садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
М.А.Маминчак
Тетяна МАМИНЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла- садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Л.Берлінова
Ліна БЕРЛІНОВА



Додаток № 13 до пункту 9.1.1.
колективного договору ДНЗ № 101
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору

Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
<p>Розділ II . Забезпечення зайнятості п.2.1</p> <p>Розділ III . Виробничі та трудові відносини п.3.1.</p> <p>Розділ IV. Оплата праці п.4.1</p> <p>Розділ V. Відпустки п.5.1</p> <p>Розділ VI. Охорона праці, безпека життедіяльності та здоров'я п.6.1</p> <p>Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантій, компенсації п.7.1</p> <p>Розділ VIII. Гарантій діяльності профспілкової організації п.8.1</p> <p>Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору п. 9.1</p>	постійно	Директор ДНЗ № 101
<p>Розділ II . Забезпечення зайнятості п.2.2</p> <p>Розділ III . Виробничі та трудові відносини п.3.2</p> <p>Розділ IV. Оплата праці п.4.2</p> <p>Розділ V. Відпустки п.5.2</p> <p>Розділ VI. Охорона праці, безпека життедіяльності та здоров'я п.6.2</p> <p>Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантій, компенсації п.7.2</p> <p>Розділ VIII. Гарантій діяльності профспілкової організації п.8.2</p> <p>Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору п. 9.2</p>	постійно	Голова ППО ДНЗ № 101

Директор
Дошкільного навчального закладу
(ясла- садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Тетяна МАМЧИЧАК
Тетяна МАМЧИЧАК



Голова ППО
Дошкільного навчального закладу
(ясла- садок) №101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Ліна БЕРЛНОВА
Ліна БЕРЛНОВА



Понадзвичайний навчальний заклад
«Софія» № 101 «Софія»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Софія № 101 та пронумеровано
аркушів
Директор Ганна МАМУНЧАК
Ганна Мамунчак
(підпись)



Ганна Іванівна БЕРЛІНОВА
Ганна Іванівна Берлінова
(підпись)