



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: resestrion.uzprp@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На _____ від _____

Директору
спеціального дошкільного
навчального закладу (ясел-садка)
№190 «Дюймовочка»
Запорізької міської ради
Лілії СОЛЮП

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
спеціального дошкільного
навчального закладу (ясел-садка)
№190 «Дюймовочка»
Запорізької міської ради
Світлани КУЗІНСЬКИ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом спеціального дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №190 «Дюймовочка» Запорізької міської ради на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 06 січня 2022 за № 18.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

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

Звертаємо увагу, що 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), 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

Вадим ЗУБКО



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

Лілія Сологуб
(Лілія СОЛОГУБ)

«30» листопада 2021 року



Голова профспілкового комітету

СДНЗ №190 «Дюймовочка»

Світлана Кузінська
(Світлана КУЗІНСЬКА)

«30» листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
СПЕЦІАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЕЛ-САДКА) № 190 «ДЮЙМОВОЧКА»
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2021-2025 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом (далі – Профспілковий комітет первинної профспілкової організації 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:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації СДНЗ №190, 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. Адміністрація визнає профспілковий комітет 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. Цей колективний договір укладено на 2021-2025р., схвалений загальними зборами трудового колективу «30» листопада 2021р. (протокол № 6) та набирає чинності з дня підписання.

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

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

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.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної,

Галузевої угоди, та доповнення або припинення дії Договору – вносяться 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 (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Впродовж дії Договору, один раз на рік на загальних зборах трудового колективу спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету закладу.

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 відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація 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. 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.

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

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

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

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

2.1.8. 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.

2.2. 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. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

2.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до 3-х років (6-ти років ст.179п.6 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-и років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України).

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація 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 навчально-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.

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

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. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником за його власним бажанням, розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю, або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. 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, оплати вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.15. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом педагогічного навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його

запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу кваліфікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 16)

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким не можливо встановити обідню перерву.

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

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.22. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.25. 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 трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, керування 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 загально визнаних, 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.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація 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 та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також інших наказів Міністерства освіти і науки України та відповідних постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України. 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 адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні у грошовому еквіваленті в строки: за першу половину місяця 13-15 числа, друга половина місяця 28-31 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

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

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або

виробчим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП України).

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 Постановлення 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. Згідно вимог п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити в кошторисі закладу виплати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі не менше двох відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи, в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. 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 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке триває 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)

4.1.10. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення нормативної наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителям-логопедом), керівникам музичним, інструкторам з фізкультури, керівникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що перевищили групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, відповідно зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

4.1.11. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і надзвичайного природного середовища, не з вини працівників, за ними виплачується середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці" ст.113 п.3 КЗпП України).

4.1.12. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, що працюють в спеціальних групах, згідно постанови Кабінету Міністрів України №643 від 20.04.2007, наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. (Додаток № 4).

4.1.15. 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 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. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.18. 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. (п.3.3.2. Галузевої Угоди).

4.1.19. Згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, здійснювати доплату у розмірі 10 % до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів. (Додаток № 12).

4.1.20. Сестрі медичній старшій підвищити посадовий оклад на 10 % за старшинство згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. № 308/519. (Додаток № 13)

4.1.21. Згідно Положення про надання педагогічним 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.

4.1.22. Згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України 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» установити надбавки і доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). (Додаток № 14)

4.1.23. 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.

4.2. 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 консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які

спливають 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. 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. Адміністрація 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;
- несвоєчасної 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 СДНЗ складає 42 та 56 календарних дні, 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. 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).

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

5.1.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. 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.

5.1.11. 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).

5.1.12. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 5, 6, 7 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- за ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» 504/96-ВР (Додаток №5);

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.2005р. № 1290 (Додаток №6);

- за особливий характер праці надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.2005р. №1290 (Додаток №7).

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

5.1.14. 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.

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

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.

5.2. 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

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити щорічну своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №8).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2% фонду оплати праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

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

6.1.5. Проводити навчання та перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №№ 6,7). Конкретна тривалість відпустки за роботу зі шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (за наявністю фінансування). Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами. (Додатки №№ 9, 10).

6.1.9. 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).

6.1.10. Організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.11. 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.

6.1.12. 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. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону

праці»).

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

6.1.15. 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.

6.1.16. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 11).

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

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

6.1.19. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

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. 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.

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

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

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

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.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним 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. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

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

7.1.5. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7.2.5. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових 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.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація 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. 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.

8.1.3. Згідно з заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1% від заробітної плати, інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти районній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3% 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.

8.2. 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 зобов'язань колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (стаття № 15) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (вересень, січень) 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.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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 СДНЗ №190 «Дюймовочка»

 (Лілія СОЛОП)

Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
 (Світлана КУЗІНСЬКА)

Додаток № 1 до пункту 4.1.21
колективного договору
СДНЗ № 190 «Дюймовочка»
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 працюють 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 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;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця;

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

- висока результативність у навчанні і вихованні;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- розвиток здібностей і нахилів дітей;
- активна громадська робота тощо.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок приміщеннях, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- підготовка узагальнених матеріалів;
- участь у загальнономіських методичних заходах

4. Виховна робота:

- робота з батьками;
- індивідуальна робота з вихованцями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з дітьми щодо збереження іграшок, книжок тощо;

5. Ведення ділової документації:

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно плану роботи - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у грудні місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом; вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Signature) (Лілія СОЛОП)

Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Signature) (Світлана КУЗІНСЬКА)



Додаток № 2 до пункту 4.1.21
колективного договору
СДНЗ № 190 «Дюймовочка»
на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати)

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомими внесками у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- виконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- участь у загальних заходах без поважних причин - до 20%;

- наявність випадків травматизму серед дітей під час перебування у закладі - до 20%.
- 3.2. Для господарського персоналу:
 - порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.
- 3.3. Для всіх працівників:
 - при наявності догани - 100%
 - не виконання посадових обов'язків - до 50%
 - за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
 - порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу завідувача закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди 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 СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)

Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІНСЬКА)

Додаток № 3 до пункту 4.1.12.
колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
на 2021-2025р.

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	кухар, який працює біля гарячих плит, електрожарових шаф; виконує роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби	12%
2	підсобний робітник, який виконує роботи, пов'язані з нарізанням та чищенням цибулі, миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, луг та інших хімічних речовин,	12%
3	комірник, який здійснює вантажно-розвантажувальні роботи вручну	12%
4	машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), який виконує роботи, пов'язані з пранням, сушінням та прасуванням спецодягу, пранням білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	12%



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)



Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІНСЬКА)

Додаток № 4 до пункту 4.1.14.
колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
на 2021-2025р.

**Перелік працівників, яким здійснюється доплата
за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування професії, посади	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	педагогічні працівники, які працюють в групах спеціального призначення	20%
2	помічники вихователя, які працюють в групах спеціального призначення	20%
3	медичні працівники, які працюють в групах спеціального призначення	15%
4	машиніст з прання та ремонту спецодягу, який за характером роботи безпосередньо обслуговує дітей груп спеціального призначення	15%



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)



Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗНІСЬКА)


Додаток № 5 до пункту 5.1.12
колективного договору
ДНЗ № 190 «Дюймовочка»
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	3
2	Завідувач господарства	7
3	Комірник	7



Директор СДНЗ № 190 «Дюймовочка»

 (Лілія СОЛОП)



Голова ППО
СДНЗ № 190 «Дюймовочка»

 (Світлана КУЗИНСЬКА)

Додаток № 6 до пунктів 5.1.12,
6.1.7. колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість 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)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
кухар, який працює біля плити	4
машиніст з прання та ремонту спецодягу	4



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)



Голова ППО

СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІНСЬКА)

Додаток № 7 до пунктів 5.1.12,
6.1.7. колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
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 1997 р. № 1290
за Списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Лікар, персонал медичний середній, які працюють в установах освіти для дітей з фізичними вадами	7
сестра медична з дієтичного харчування	7
прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів	4
слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації та водопроводу	4



№ Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

ДЮЙМОВОЧКА

26532160

(Лілія СОЛОП)

Голова ГПО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІНСЬКА)



Додаток № 8 до пункту 6.1.1
колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
на 2021-2025 рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів та робіт	Термін виконання	Відповідальні
1.	Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства, правил, норм охорони праці.	Постійно	члени комісії з охорони праці
2.	Забезпечення необхідною кількістю запасів піску та солі для посипання пішохідних доріжок	листопад-березень	члени комісії з охорони праці
3.	Проводити ревізію та ремонт освітлення територій та приміщень ЗДО	на протязі року	члени комісії з охорони праці
4.	Здійснення заходів по профілактиці простудних захворювань дітей та співробітників	на протязі року	члени комісії з охорони праці
5.	Комплектація приміщень вікових груп, кабінетів стільцями та столами різних ростових груп	вересень, протягом року	вихователь-методист
6.	Проведення вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземлених магістралей та устаткування, перевірка ізоляції силових та освітлювальних проводів	вересень-жовтень	завідувач господарства
7.	Контроль за своєчасним проходженням працівниками профілактичного медичного огляду та вакцинації	вересень-березень	сестра медична старша
8.	Контроль за додержанням температурного режиму в приміщеннях	Постійно	сестра медична старша
9.	Розробка розкладу занять з урахуванням раціонального розподілу годин навантаження на протязі тижня	Вересень	вихователь-методист



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)



Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗИНСЬКА)

Додаток № 9 до пункту 6.1.8.
колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
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.	Завідувач господарства	-	200
8.	Комірник	-	150**

Примітка:

* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарам, працівникам кухні видається для місць 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 СДНЗ №190 «Дюймовочка»

Лілія СОЛОП
(Лілія СОЛОП)



Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
Світлана КУЗІНСЬКА
(Світлана КУЗІНСЬКА)

Додаток № 10 до пункту 6.1.8
 колективного договору
 ДНЗ № 190 «Дюймовочка»
 на 2021-2025 рр.

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

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Шкарпетки	3
		Рукавиці	2
		Плащ з капюшоном	36
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:	
		- фартух з нагрудником	Черговий
		- окуляри захисні відкриті	До зносу
		На зовні роботах додатково:	
		- куртка утеплена	36
		- штани утеплені	36
		- валянки	48
- калоші гумові на валянки	24		
- шапка	24		
- рукавиці	12		
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Комбінезон	12
		Білизна натільна	6
		Берет	12
		Рукавички	1
		Черевики	12
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
3.	Прибиральник службових	Халат	12

	приміщень	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 4 6 3 36
4.	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм - черевики Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ з капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
5.	Кухар	Брюки або юбка світла бавовняна Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на неслизькій підшві	4 4 4 4 4 4 6
6.	Лікар, сестра медична	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 Чергова

7.	Каштелян	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички	12 6 12 18 6
8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм Берет Черевики Рукавиці Під час приготування розчинів для прання додатково: - фартух з нагрудником - рукавички - чоботи - окуляри захисні закриті - респіратор пилогазозахисний Під час сушіння та прасування додатково: - фартух з нагрудником - рукавички	12 12 12 3 6 3 12 До зносу До зносу 12 3



СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)



Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІНСЬКА)

Додаток № 11 до пункту 6.1.16
колективного договору
СДНЗ № 190 «Дюймовочка»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар	2019-2024рр.	Фахівець з охорони праці ТВО
2.	Прибиральник службових приміщень	2019-2024рр.	Фахівець з охорони праці ТВО
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2019-2024рр.	Фахівець з охорони праці ТВО
4.	Помічник вихователя	2019-2024рр.	Фахівець з охорони праці ТВО
5.	Підсобний робітник	2019-2024рр.	Фахівець з охорони праці ТВО



Директор СДНЗ № 190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)



Голова ППО
СДНЗ № 190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІНСЬКА)

Додаток № 12 до пункту 4.1.19
колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на доплату за використання у роботі
дезінфікуючих засобів

№ з/п	Найменування професії, посади	Визначений розмір доплати
1.	Помічник вихователя	10%
2.	Сестра медична старша	10%
3.	Прибиральник службових приміщень	10%



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)



Голова ІЗПО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІНСЬКА)

Додаток № 13 до пункту 4.1.20
колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
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 розмір доплати
1	Сестра медична старша	10%



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)

Голова ППО
СДНЗ №190

(Світлана КУЗІНСЬКА)



Додаток № 14 до пункту 4.1.22
 колективного договору
 СДНЗ №190 «Дюймовочка»
 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 За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Лілія СОЛОП)

Голова ППО
 СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІРЮК)



Додаток № 15 до пункту 9.1.1
колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
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
1.	Розділ II. Трудові відносини п.2.1 Розділ III. Забезпечення зайнятості п.3.1 Розділ IV. Оплата праці п.4.1 Розділ V. Відпустки п.5.1 Розділ VI. Охорона праці п.6.1 Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації п.7.1 Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації п.8.1	постійно	Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»
2.	Розділ II. Трудові відносини п.2.2 Розділ III. Забезпечення зайнятості п.3.2 Розділ IV. Оплата праці п.4.2 Розділ V. Відпустки п.5.2 Розділ VI. Охорона праці п.6.2 Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації п.7.2 Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації п.8.2	постійно	Голова ППО СДНЗ №190 «Дюймовочка»



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»
(Лілія СОЛОП)

Голова ППО
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
(Світлана КУЗНІСЬКА)



Додаток № 16 до пункту 3.1.17
колективного договору
СДНЗ №190 «Дюймовочка»
на 2021-2025 рр.

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

№№	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 зазначена 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,	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3

	<p>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)</p>	<p>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 обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, 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.</p>
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52КЗп П України
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - 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.</p>	<p>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</p>
8.	Розподіл навчального навантаження та	пункти 4, 63 Інструкції про

	тарифікаційні списки.	порядок обчислення заробітної плати 35 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 комісії 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, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019р. № 337.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



Директор СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Вікторія СОЛОП)



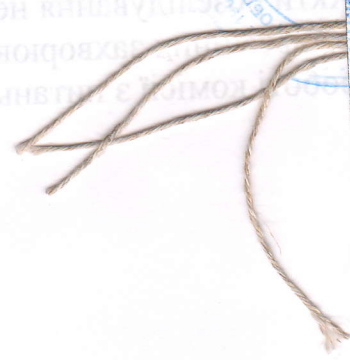
Голова ППО

СДНЗ №190 «Дюймовочка»

(Світлана КУЗІНСЬКА)

Проприуровано та пропун мероранно
№ 190 (2024 год) (аркушів)

Директор СДПЗ
Голова ДПО
Світлана Кузінська
Лілія СОЛОП



Директор «ДПУ» (Світлана Кузінська)
Лілія СОЛОП

