27.02.2020 № 01-14/437 На _____ від _____

Завідувачу
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №14 «Орлик»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Шило Н.В..

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №14 «Орлик»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Кацюбі Ю.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №14 «Орлик» Запорізької міської ради Запорізької області на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 27 лютого 2020 за № 70.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення 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».

2. Розділ IV. «Оплата праці» відповідно до ст.115 КЗпП України вказати конкретні дні і строки виплати заробітної плати.

3. В додатках 3, 5, 6, 10 колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259.

4. П.6.1.2. Розділу VI. «Охорона праці» привести у відповідність до ст. 19 Закону України ««Про охорону праці».

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 змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 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.

Заступник начальника управління В.В.Зубко

Гібатова, 228-06-10

Схвалено на зборах
трудового колективу
від 09.01.2020 р.
протокол № 1

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
дошкільного навчального закладу
/ясел-садку/ комбінованого типу №14 «Орлик»
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2020-2023 роки

м. Запоріжжя

Розділ І. Загальні положення

Колективний договір трудового колективу, укладено відповідно до Законів України колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ової, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

іністрація закладу в особі завідувача, Шило Наталії Володимирівни, яка представляє еси роботодавця і має відповідні повноваження.

ровий колектив, в особі голови ПК, Кацюби Юлії Василівни, яка відповідно до ст. 246 України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-мічних питань, побуту, дозвілля.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників ду в колективних переговорах.

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

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового коллективу 09 січня 2020 року (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими отримання 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 дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, 'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною зленістю Сторін.

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

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

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані зиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний кол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами вого колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують тивний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації авління з питань праці Запорізької міської ради.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

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 (понад 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.

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 зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької 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 основних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників педагогічної 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. 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. 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(додаток №13) та колективним договором, з режимом роботи, з графіком роботи, які додаються в додатках (Додаток 13 – Правила внутрішнього трудового розпорядку).

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 визначеної законодавством 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, оплата вартості проїзду, виплата добових).

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

3.1.16. Погоджувати з профспілковим комітетом:
- запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом (додаються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку – Додаток 13).
- передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву (додаток № 12).
- включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

3.1.18. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.19. 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 згідно діючого законодавства.

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

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

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

2.1.23 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 членам профспілки 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.

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 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. 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. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. 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). Відповідальність несе керівник закладу Шило Наталія Володимирівна.

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 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.

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 три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. №

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).

4.1.10. 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.

4.1.11. 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.

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

4.1.13. 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.

4.1.14. 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 роботодавцем законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. 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.

4.1.16. 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.

4.1.19. 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.

4.1.20. 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. 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 адміністрації, 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. 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 31 грудня поточного 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. 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.

5.1.6. 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).

5.1.7. 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).

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

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.11. 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, відповідно до ст.26 ЗУ «Про відпустки»

5.1.12. 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.

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

5.1.14. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину,одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі яка взяла дитину під опіку, мати, яка виховує дитину сама, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст.73 КЗ про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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 своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.3. Забезпечити роботу відповідальної особи з 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 і 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 із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 5, 6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.10. 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).

6.1.11. 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.

6.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. 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.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

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

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

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

6.1.19. 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.

6.2. ***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 заявки 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.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

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

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

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

7.1.5. Надавати гарантії та пільги працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".

7.1.6. Соціальний захист співробітників-учасників АТО та членів сімей загиблих:
– використання чергової щорічної відпуски у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної строком до двох тижнів на рік;
– переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності та штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації;
– члени сімей військовослужбовців мають переважне право при прийнятті на роботу і залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників, а також першочергове направлення для професійної підготовки, підвищення кваліфікації, перепідготовки з відривом від виробництва та виплату на період навчання середньої заробітної плати. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби, виплачується за місцем роботи грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при розірванні ними трудового договору у зв'язку з переведенням чоловіка (дружини) на службу в іншу місцевість.

7.1.7. Забезпечувати гендерну рівність прав жінок і чоловіків.

7.2. ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно приводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню 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, забезпеченню їх новорічними подарунками.

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.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем 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.

8.2. 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 профспілкового комітету.

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 № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (*зазначити місяці*) 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 роботодавця розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Завідувач ДНЗ № 14 «Орлик» Голова профспілки

Н.В. Шило Ю.В. Кацюба

09.01.2020 р. 09.01.2020 р.

Додаток № 1 до пункту 4.1.19

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____ Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ№14
_____ Н.В. Шило
09.01.2020 р.

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

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 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.

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 доброчинностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надасться 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.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу
при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
- рівень проведення занять, виховних заходів;
- 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, ведення відповідної документації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:
- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах (семінари тощо);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:
- участь групи у загальних заходах закладу;
- робота з батьками.

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 навчального плану	- 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.

Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у *зазначити місяць* 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 (*бухгалтерією навчального закладу*).

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;

в) 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.

Додаток № 2 до пункту 4.1.19.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____ Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
_____ Н.В. Шило
09.01.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 14 «Орлик»

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 вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:
- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального

процесу - 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 дисципліні - 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 директора 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 (*бухгалтерією закладу*).

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.

Додаток № 3 до пункту 4.1.15

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
_____Н.В.Шило
09.01.2020 р.

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

№ п/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Кухар Робота біля гарячих плит	12%
2.	Підсобний робітник	12%
3.	Машиніст з прання білизни	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

Сестра медична старша – за використання в роботі дезінфікуючих засобів
Прибиральник службових приміщень - використання в роботі дезінфікуючих засобів
Помічник вихователя – використання в роботі дезінфікуючих засобів
Машиніст з прання білизни – використання в роботі дезінфікуючих засобів

Додаток № 4 до пункту 5.1.9.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____ Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
_____ Н.В. Шило
09.01.2020 р.

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

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Завідувач ДНЗ	7
2.	Завідувач господарством	7

Додаток № 5 до пункту 5.1.9

ДОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____ Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
_____ Н.В. Шило
09.01.2020 р.

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)

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Машиніст з прання білизни	4

Додаток № 6
до пунктів 5.1.9.,6.1.7.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____ Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
_____ І.В. Шило
09.01.2020 р.

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)

посада	Основна відпустка	Додаткова за особливий характер праці, та за шкідливі умови праці	Додаткова за ненормований день
1 Завідуюча	42		7
2 Вихователь - методист	42		
3 Вихователь	56		
1 Муз. керівник	42		
2 Практичний психолог	42		
3 Завгосп	24		7
4 Старша медсестра	24		7
5 Помічник вихователя	28		
9. Двірник	24		
10. Сторож	24		
11. Кухар	24		4
12. Кастелянка	24		
13. Робітник з компл. обслуговування будівлі	24		
14. Машиніст із прання білизни	24		4
15. Підсобний робітник	24		

Додаток № 7 до пункту 6.1.1.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
Н.В. Шило
09.01.2020 р.

Комплексні заходи
по створенню безпечних та нешкідливих умов праці
на 2020-2023 роки

№	Найменування заходів і робіт	Строк виконання	Особи.відповідальні за виконання
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	Протягом 2020 -2023 р.	Завідувач Завгосп Голова ПК
2	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 220 В	Протягом 2020 -2023 р.	Завідувач Завгосп Голова ПК
3	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації	Протягом 2020 -2023 р.	Завідувач Завгосп Голова ПК
4	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	Протягом 2020 -2023 р.	Завідувач Завгосп Голова ПК
5	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Протягом 2020 -2023 р.	Завідувач Завгосп Голова ПК
6	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Протягом 2020 -2023 р.	Завідувач Завгосп Голова ПК

Додаток № 8 до пункту 6.1.8.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
Н.В. Шило
09.01.2020 р.

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.	Машиніст (кочегар котельні), опалювач	400	-
3.	Медичний персонал	-	200
4.	Секретар-друкарка	100	-
5.	Працівники кухні	100	200
6.	Прибиральник службових приміщень	400	100
7.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
8.	Слюсар-сантехнік	400	
9.	Спеціалісти навчальних закладів: техніки, слюсарі та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	200

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, 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.

Додаток № 9 до пункту 6.1.9.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
_____Н.В. Шило
09.01.2020 р.

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 місцях
1.	Двірник	Костюм Черевики Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником	12 12 2 36 Черговий
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 1 До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 12 4 6 3
4.	Сторож	Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ с капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - чоботи - рукавиці	12 12 24 36
5.	Медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова
6.	Кухар	Брюки або юбка світла бавовняна Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник	4 4 4 4

Додаток № 10 до пункту 6.1.15.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
Н.В. Шило
09.01.2020 р.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар	1 раз на 5 років	Завідувач ДНЗ Н.В. Шило Завідувач господарством Л.В. Ободовська
2.	Машиніст з прання білизни	1 раз на 5 років	Завідувач ДНЗ Н.В. Шило Завідувач господарством Л.В. Ободовська

Додаток № 11 до пункту 9.1.1.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____ Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
_____ Н.В. Шило
09.01.2020 р.

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.	З І по ІХ розділи включно з пунктами	2020-2023	Завідувач ДНЗ Н.В. Шило Голова ППО Ю.В. Кацюба

Додаток № 12 до пункту 3.1.16

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДНЗ№14
_____ Ю.В. Кацюба
09.01.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ДНЗ №14
_____ Н.В. Шило
09.01.2020 р.

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, 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

		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.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	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.	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 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, затв. 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 25.08.2004 р. № 1112.
Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

з місячним фондом заробітної плати Двісті дев'ять тисяч [illegible] сімсот шістнадцять гривень 65 копійок (224 716 грн.65 коп)
Заступник директора департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

(посада)

О О Фурса

(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

02.01.2020

(число, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №14 "Орлик" Запорізької міської ради Запорізької області

(назва установи)

на 01.01.2020 року

№ п/п	Підрозділ / Категорія / Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати): згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643			наказ Мінпраці та МОЗ № 308/519	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018	Надбавки (грн.): Постанова КМУ № 373	Постанова КМУ № 1418	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298	ст. 57 ЗУ "Про освіту"	Доплати (грн.): згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
				за педагогічні звання	за спеціалізацію закладів	керівникам за кількість дітей	за старшинство старшим медичним сестрам	10% педагогічним працівникам	за престижність праці педагогічним працівникам	за вислугу років медичним працівникам	за складність, напруженість в роботі	за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	за роботу в нічний час, у святкові дні	за використання дезінфекційних засобів та шкідливі умови праці		
1	Завідувач	1.00	5 423		1 084.60	162.69		542.30	1 442.52		3 606.30	2 163.78			14 425.19	173 102.28
2	Практичний психолог	1.00	5 087		340.83			508.70	1 187.31			1 780.96			8 904.80	106 857.60
3	Вихователь-методист	1.00	4 772		319.72			477.20	1 113.78			1 113.78			7 796.48	93 557.76
4	Керівник з фізкультури	0.75	4 456		55.70			334.20	746.38			1 119.57			5 597.85	67 174.20
5	Керівник гуртка	0.75	3 826		95.65			286.95	650.42			975.63			4 878.15	58 537.80
6	Завідувач господарства	1.00	3 447												3 447.00	41 364.00
7	Лікар фізичний	0.25	4 456							334.20				167.10	1 615.30	19 383.60
8	Сестра медична старша	1.00	3 636				363.60			1 199.88				299.97	5 499.45	65 993.40
9	Сестра медична з дієтичного харчування	0.50	3 636							545.40					2 363.40	28 360.80
10	Сестра медична з фізіотерапії або сестра медична з функціональної діагностики	0.25	3 237							242.78				121.39	1 173.42	14 081.04
11	Помічник вихователя	8.00	3 048		1 828.80									2 621.28	28 834.08	346 008.96
12	Сторож-вахтер(сторож)	0.50	2 859												1 429.50	17 154.00
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1.00	2 859												2 859.00	34 308.00
14	Кухар	2.00	2 480											595.20	5 555.20	66 662.40
15	Кастелянка	1.00	2 291												2 291.00	27 492.00
16	Кочегар	0.25	2 291												572.75	6 873.00
17	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1.50	2 291											412.38	3 848.88	46 186.56
18	Прибиральник службових приміщень	1.00	2 291											229.10	2 520.10	30 241.20
19	Сторож	3.00	2 291										1 357.33		8 230.35	98 764.20
20	Лікар	1.00	2 102												2 102.00	25 224.00
21	Плановий побічник	1.00	2 102											252.24	2 354.24	28 250.88
22	Вихователь	3.58	5 087	508.70	1 363.32			1 821.15	4 380.92			6 571.39			32 856.94	394 283.28
23	Вихователь	1.20	4 772		1 145.28			572.64	1 488.86			2 233.30			11 166.48	133 997.76
24	Вихователь	6.20	4 091		993.84			2 567.42	5 847.09			6 017.58			41 120.13	493 441.56
25	Вихователь	2.20	3 826		918.24			841.72	2 035.43			1 700.17			14 003.16	168 037.92
26	Молодший вихователь	1.50	3 636		181.80			545.40	1 236.24			1 854.36			9 271.80	111 261.60
	Разом	44.14	3 514	508.70	8 327.78	162.69	363.60	8 497.68	20 128.95	2 322.26	3 606.30	23 640.92	1 357.33	4 698.66	224 716.65	2 696 599.80

Керівник

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

М.П.

(підпис) (ініціали і прізвище) Н В Шило

(підпис) (ініціали і прізвище) Л С Легейда

Вер 13.18

Прошнуровано та пронумеровано

31 аркушів

тридцять один аркуш

Начальник управління Ю.В. Швець