

Зареєстровано

Виконавчий комітет
Якушинецькою сільською радою
Реєстраційний № ____ від «__»_____2022 р.
Рекомендації реєструючого органу

Сільський голова

Василь
РОМАНЮК

Погоджено

Відділ освіти, культури та спорту
Якушинецької сільської ради

Начальник відділу

Андрій
МАЗУРИК

Схвалено

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № ____ від «____»_____ 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом (первинною
профспілковою організацією) комунального закладу «Заклад
дошкільної освіти «Журавлик» Якушинецької сільської ради»
на період 2022-2027 років

с. Дашківці
2022р.

1. Загальні положення

1.1. Сторони Колективного договору:

Адміністрація комунального закладу «Заклад дошкільної освіти «Журавлик» Якушинецької сільської ради» в особі директора Григоренко Ірини Володимирівни, (далі – Адміністрація) з однієї сторони і та

Профспілковий комітет комунального закладу «Заклад дошкільної освіти «Журавлик» Якушинецької сільської ради», уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі голови профкому Чорної Валентини Юріївни (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, які регулюють навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і Адміністрації.

1.3. Предметом Колективного договору є додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються Адміністрацією.

1.4. В Колективному договорі відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, галузевих міністерств, які мають особливе значення для працівників закладу.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на членів профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників закладу.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов Колективного договору.

1.7. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.8. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9¹ КЗпП України Адміністрація в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників, шляхом включення узгоджених положень у Колективний договір.

1.9. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

одна із сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Колективного договору;

у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори; після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.11. Жодна із Сторін не може протягом встановленого терміну дії Колективного договору в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.12. Колективний договір укладений на 2022 - 2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього Колективного договору.

2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2. Доводити до відома трудового колективу кошториси, штатні розписи. В разі потреби надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування.

2.1.3. Вживати заходів щодо забезпечення комплектації групових кімнат засобами навчання, необхідним обладнанням та матеріалами.

2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості працівників.

2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.6. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, передачі за борги або використання не за призначенням майна закладу.

2.2.Сторони домовились:

2.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

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

2.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

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

2.2.6. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.

2.2.7. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

2.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

2.3.2. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.

2.3.3. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам профспілки.

2.3.4. Враховуючи думку членів профспілки, готувати пропозиції для Адміністрації щодо покращення роботи закладу.

2.3.5. Подавати пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту працівників закладу.

2.3.6. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

2.3.7. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.2. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку.

3.1.3. Повідомляти Профспілковий комітет:
про зміни в організації навчання, виробництва і праці:
кількість груп, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників;
про реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу;

3.1.4. До намічуваних звільнень надати 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 консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.5. Інформувати Профспілковий комітет про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.6. Припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових звільнень (понад 5 % працюючих упродовж календарного року) та на час таких звільнень.

3.1.7. Здійснювати звільнення працівників лише з підстав, передбачених чинним законодавством. Надавати Профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації для одержання згоди на звільнення.

3.1.8. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди та не допускати зменшення обсягу начального навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.9. Проводити тарифікацію педагогічних працівників на 5 вересня поточного року.

3.1.10. Забезпечити своєчасну курсову підготовку педагогічних працівників, медичних працівників та бухгалтерів закладу.

3.1.11. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників в період їх хвороби та перебування в основних та соціальних відпустках.

3.1.12. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

3.1.13. При звільненні працівників у зв'язку з ліквідацією закладу та за скороченням штату, виплачувати їм, вихідну допомогу.

3.1.14. Повідомляти педагогічних працівників про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня.

3.1.15. Не приймати рішення про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Проводити переговори та обмін інформації з Адміністрацією, а також роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.2.2. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.3. Здійснювати контроль за організацією проходження педагогічними працівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку.

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1.Узгоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.2.Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.3.Визначати спільно з Профспілковим комітетом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.1.4.Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.5.Забезпечити обов'язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників.

4.1.6.Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.7.В канікулярний час режим роботи педагогічним працівникам встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з Профспілковим комітетом гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.

4.1.8. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством.

4.1.9.Затверджувати графік надання відпусток з погодженням Профспілковим комітетом до 30 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.10.Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.

4.1.11.Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обгрунтованої необхідності: хвороба рідних, реабілітація після важкої хвороби, ліквідація наслідків пожеж, стихійного лиха, інші складні сімейні обставини.

Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

4.1.12.Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.13.Відкликати працівників з щорічної відпустки у випадках та порядку, визначеними законодавством.

4.1.14.Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з списками посад, робіт та професій,що зазначаються в Додатку № 1 до Колективного договору.

4.1.15.Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Договору.

4.1.16.Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї,батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих іншій місцевості,батькам чиї діти йдуть до першого класу школи, голові Профспілкового комітету) тривалістю 3 робочих дні.

4.1.17.Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяла дитину

під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.18.Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік ветеранам праці згідно ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;

4.1.19.Надавати жінкам перед відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за їх бажанням щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даному навчальному закладі.

4.1.20.Не допускати укладення трудового договору працівниками у формі контракту без їхньої згоди.

4.1.21.Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Передбачати надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.22.Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4.1.23.Затверджувати разом з Профспілковим комітетом кошториси, штатні розписи, плани використання бюджетних коштів, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників.

4.1.24.Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- тарифікаційні списки;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються;
- графіки чергування;
- посадові інструкції.

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1.При регулюванні робочого часу у закладі Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2.2.Сторони узгодили, що протягом 2022-2027 навчальних років заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

При регулюванні робочого часу в закладі Сторони виходять з того, що тривалість роботи медичних працівників закладу не може перевищувати – 38,5 годин на тиждень, вихователів загальних груп – 30 годин на тиждень.

4.2.3.Навчання в закладі не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят (ст. 73 КЗпП України).

4.2.4.Встановити, що час для чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

4.2.5.Встановити, що, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

4.2.6.Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з Профспілковим комітетом та затвердженого загальними зборами трудового колективу.

4.2.7.Повідомляти кожному працівникові під розписку Правила внутрішнього розпорядку та посадові інструкції.

4.2.8.При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.9.Організувати харчування працівників закладу згідно заяв з відшкодуванням його вартості.

4.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1.Контролювати дотримання умов праці, графіків роботи та відпусток.

4.3.2.Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань режиму праці та відпочинку.

4.3.3.Інформувати Адміністрацію, Уповноважений орган управління та Засновника про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.4.Забезпечити співпрацю Уповноваженим органом управління закладом з метою попередження порушень норм законодавства.

5. Нормування і оплата праці

5.1.Сторони домовились:

5.1.1.Праця працівників закладу оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника.

5.1.2.Вжити заходів щодо забезпечення фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації (у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення"), компенсаційних виплат працівникам (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001 № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат").

5.1.3.Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Згідно ст. 6 Закону України «Про оплату праці» встановлювати мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.1.4.Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата – до останнього числа місяця, аванс – до 16 числа місяця. Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.5.Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

5.1.6.Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.7.Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.1.8. Оплату праці в надурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

5.1.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.10. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення.

5.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.2.2. На підставі Галузевої Угоди, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці, педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників закладу у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.2.3. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком №3 до Колективного договору.

5.2.4. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №4 до цього Договору.

5.2.5. Доводити до працівників закладу діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

5.2.6. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

5.2.7. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу Адміністрації закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.8. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» і п. 76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

5.2.9. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст. 49 Закону України «Про освіту» і типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 один раз в 5 років.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через два роки після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити присвоєну їм кваліфікаційну категорію, чи були переведені з атестованої посади на посаду з іншою спеціальністю.

Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніш як після двох років роботи на займаній посаді.

5.2.10. Оплату праці керівників, спеціалістів закладу проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для закладу, а також проходження підвищення атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.11. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

Керівництво навчального закладу зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення») та компенсації заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі затримки більше, ніж на місяць.

5.2.12. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 Кодексу законів про працю України).

У разі невиплати з вини Адміністрації належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір заклад повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 Кодексу законів про працю України).

5.2.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів закладу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 Кодексу законів про працю України).

5.2.14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.15. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

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

5.2.17.На умовах Колективного договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

5.2.18.Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») до Дня працівників освіти у відповідності до Положення.

5.2.19.Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення. За погодженням з профспілковим комітетом та за наявності коштів, встановлювати премію працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення. За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена премія працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» .

5.2.20.Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

5.2.21.Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених договорів підряду.

5.2.22.Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти - у граничному розмірі 20 відсотків до ставки заробітної плати. Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах (групах) (постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096»).

5.2.23.Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу у розмірі 30 відсотків ставки заробітної плати на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03. 2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.2.24.Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

5.2.25.Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.3.2.Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5.Здійснювати громадський контроль за додержанням в установах та організаціях галузі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6. Охорона праці та здоров'я

6.1.Сторони договору домовились:

6.1.1.Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці.

Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поведження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2.Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України №442 від 01.08.1992, листа КМУ від 16.06.2002/ №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 № 42 з наступним встановленням доплат і наданням додаткових відпусток.

6.1.3.Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу організаційно - технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4.Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу . Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5.За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.6.Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, Генеральної та Галузевої угод. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу

Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 “Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок” та у відповідності до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”, Адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

6.1.7. Здійснювати страхування у зв'язку тимчасовою втратою працездатності та від нещасних випадків на виробництві (ст.ст.18, 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105).

Забезпечити своєчасне оформлення листків непрацездатності та заяв-розрахунків для виплати лікарняних.

6.1.8. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232.

6.1.9. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (Закон України „Про охорону праці”, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 №1669).

6.2.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення в всіх приміщеннях закладу.

6.2.4. Забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов.

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов Колективного договору з цих питань (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»)

6.2.6. Разом вжити заходів щодо фінансування профілактичних заходів з охорони праці в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати вказані кошти на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.7. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»), наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241 «Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками»).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в

таких умовах (ст. 29 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.9.Погоджувати з Профспілковим комітетом інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.10.Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.2.11.Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 Кодексу законів про працю України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.2.Представляти інтереси працівників закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст.ст. 19, 26, 37, 38 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.3.Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. Брати участь:

в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в 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 і учнів.

у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05, затверджене наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005 №15).

7.Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1.Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників сільської місцевості та членів їх сімей, а також недопущення їх звуження.

7.1.2.Погоджувати з Профспілковим комітетом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно.

7.1.3.Вживати заходів з організації безкоштовного регулярного підвезення педагогічних працівників до місця роботи, поліпшення їх житлового забезпечення, кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під, житлове будівництво.

7.1.4.Вживати заходів щодо забезпечення педагогічних працівників безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

7.1.5.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів (ч. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту»).

7.1.6.Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років,

в розмірі посадового окладу - при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.7.Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування профспілковій організації не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми, раціонального їх використання.

7.1.8.Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.

7.1.9.Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв - 50, 55, 60 – річчя.

7.1.10.Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.11.Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.

7.1.12.Забезпечити соціальні пільги працівникам, що мають статус дітей війни згідно ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»:

- право на переважне залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників ;

- виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

7.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1.Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2.Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них Адміністрації.

7.2.3.Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.

7.2.4.Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5.Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6.Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів профспілки.

7.2.8.Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів.

7.2.9.Надавати членам профспілки матеріальну допомогу для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв - 50, 55, 60, 65 і т.д. років.

7.2.10.Надавати членам профспілки матеріальну допомогу при відзначенні ювілеїв трудової діяльності – 25, 30, 35, 40 і т.д. років.

7.2.10.Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів профспілки у художній самодіяльності.

7.2.11.Спільно з Адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам.

8.Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація закладу зобов'язується.

8.1.1.Визнавати Профспілковий комітет закладу повноважним представником інтересів працівників закладу, погоджувати з ним накази та інші акти з питань, що є предметом Колективного договору. Брати участь у заходах профспілки на її запрошення.

8.1.2. Створювати умови для безперешкодного доступу представників Профспілки до документації закладу.

8.1.3. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню.

8.1.4. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно в користування приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

8.1.5. На умовах Колективного договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок відповідних профспілкових органів протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

8.1.6. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.1.7. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

8.1.8. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту, змін і доповнень до нього, інших документів загальносадового значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

8.1.9. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 Кодексу законів про працю України та стаття 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.10. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) (ст. 144 Кодексу законів про працю України).

8.1.11. На запити Профспілкового комітету надавати у визначений чинним законодавством термін інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективних договорів і угод (ст. 45 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.12. Надавати можливість Профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для закладу і членів трудового колективу.

8.1.13. Розглядати в тижневий термін подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору (ст. 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.14. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях щодо питань роботи закладу.

8.1.15. Двічі на рік звітувати про виконання колективного договору на профспілкових зборах.

8.2. Сторони домовились:

8.2.1.Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2.Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1.Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2.Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

8.3.3.Ініціювати переговори щодо укладання нового Колективного договору.

8.3.4.Інформувати вищі профспілкові органи, Уповноважений орган управління закладу про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

9.Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін

9.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.

9.2.Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3.Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах двічі на рік.

9.4.Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один – у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.

Колективний договір підписали Сторони:

Адміністрація

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти «Журавлик»Якушинецької сільської ради»

Директор

Ірина ГРИГОРЕНКО

Проспілковий комітет

Проспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального закладу «Заклад дошкільної освіти «Журавлик» Якушинецької сільської ради»

Голова

Валентина ЧОРНА

«___» _____ 2022 року

Додаток №1
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів
(згідно Додатку № 1 до Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та
спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020
роки (у редакції від 19.04.2018)**

- 1.Директор.
- 2.Завгосп.
- 3.Помічник вихователя.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюються наказом по закладу.

Адміністрація

Комунальний аклад «Заклад дошкільної
освіти «Журавлик» Якушинецької сільської

Проспівковий комітет

Проспівковий комітет первинної
профспівкової організації закладу

ради»

дошкільної освіти «Росинка»Якушинецької
сільської ради

Директор

Ірина ГРИГОРЕНКО

Голова

Валентина ЧОРНА

«_____» _____ 2022 року

Додаток № 2
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами
праці

та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць
надається додаткова оплачувана відпустка

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679) та Додатку № 3 до Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки (у редакції від 19.04.2018)

1. Кухар, який працює біля плити - 4 календарних дні.
2. Машиніст з прання білизни - 1 календарний день
3. Машиніст (кочегар) котельні - 4 календарних дні.

Адміністрація

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти «Журавлик» Якушинецької сільської ради»

Директор

Ірина ГРИГОРЕНКО

Проспільковий комітет

Проспільковий комітет первинної профспілкової організації комунального закладу «Заклад дошкільної освіти «Журавлик» Якушинецької сільської ради»

Голова

Валентина ЧОРНА

«_____» _____ 2022 року

Додаток № 3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (ставки)
(згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 та Додатку № 2 до Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки (у редакції від 19.04.2018)

- 1.Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 2.Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
- 3.Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
- 4.Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.
- 5.Всі види робіт, виконувани у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
- 6.Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
7. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).
8. Роботи, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку.
9. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувани вручну.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці.

Атестаційну комісію очолює директор або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

Конкретні розміри доплати та тривалість їх виплати встановлюються наказом по закладу.

Адміністрація

Проспілковий комітет

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти «Журавлик»Якушинецької сільської ради»

Проспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти «Росинка»Якушинецької сільської ради

Директор

Ірина ГРИГОРЕНКО

Голова

Валентина ЧОРНА

«_____» _____ 2022 року

Додаток 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до посадових окладів

(ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівників закладу

(згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)

| Доплати і надбавки | Розміри доплат і надбавок |
|--|--|
| <p><u>Доплати</u></p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p><i>Зазначені види доплат не встановлюються директору закладу, його заступникам</i></p> <p>За роботу у нічний час (за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)</p> <p>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p> | <p>до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</p> <p>40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)</p> <p>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу</p> |
| <p><u>Надбавки</u></p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p> <p><i>У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються</i></p> | <p>до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</p> |

Конкретні розміри доплат та надбавок встановлюються наказом по закладу.

Адміністрація

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти «Журавлик»Якушинецької сільської ради»

Директор

Ірина ГРИГОРЕНКО

Проспільковий комітет

Проспільковий комітет первинної профспілкової організації комунального закладу «Заклад дошкільної освіти «Журавлик»Якушинецької сільської ради

Голова

Валентина ЧОРНА