

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням зборів трудового
колективу ЗДО №48 «Гніздечко»
Протокол №2 від 19.11.2021р.

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти №48
комбінованого типу «Гніздечко»
на 2021-2025 роки

Листопад 2021р.
м. Чернівці

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки Заклад дошкільної освіти №48 комбінованого типу (надалі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі - Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації та Чернівецькою обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (надалі- Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах: - соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;

- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник ЗДО №48 «Гніздечко» особі директора Харюк Марини Віталіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу, в особі голови профспілкового комітету Гаврилець Жанна Михайлівна, який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закон} ' України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко» у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко» в колективних переговорах.

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

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10- денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

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

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змiнами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 19.11.2021 року протокол №2, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко», поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу **освіти (п.5.3.1 Галузевої угоди, п.4.3.1. Регіональної угоди)**.

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим **комітетом (п.5.3.24 Галузевої угоди, п.4.2 .25. Регіональної угоди)**.

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації **(ст. 42 і КЗпП України)**.

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне навантаження) в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11 Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

3.1.12. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»),

3.1.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

3.1.14. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (**п.5.3.5 Галузевої угоди**).

3.1.16. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

3.1.17. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації,

відшкодувати у порядку, визначеному законодавством (**Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»**).

3.1.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (**п.5.3.17 Галузевої угоди**).

3.1.19. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно **Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020 № 2205**. 3.1.20. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.21. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (**п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.4.2.19. Регіональної угоди, Додаток №22**).

3.1.22. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально - психологічного клімату.

3.1.23. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (**Додаток № 20**).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

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

3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти відповідної місцевої ради(вказати найменування), департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (**Додаток «№21»**).

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. У Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко» встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 8.00 год. до 18.30 год.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній 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 навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (**п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.4.2.1. Регіональної угоди**).

3.3.3. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і репрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймає не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (**ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2. Галузевої угоди**).

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або репрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (**п. 1. ст. 40 КЗпП України**):

здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (**підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»**);

направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.3. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (**пункт 13 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчальновиховних закладів» (наказ МОН України від 20.12.1993р. № 455 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994р. № 121/330, із змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000р. № 73) .**

4.1.5. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (**п.4.1.5 Галузевої угоди**).

4.1.6. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (**п. 4.2.1. Галузевої угоди**).

4.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (**п. 4.2.3. Галузевої угоди**).

4.1.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічн (навчальне) навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.9. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку (**п. 4.2.9. Галузевої угоди**).

4.1.10. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника, крім науково-педагогічних працівників (**п. 5.3.7. Галузевої угоди**).

4.1.11. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (**п. 5.3.9. Галузевої угоди**).

4.1.12. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (**п. 4.2.6. Галузевої угоди**).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. **Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).**

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

4.2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.5. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.6. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49-4 КЗпП України).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

Розділ У. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди, Додаток № 21).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;

- педагогічне (навчальне) навантаження педагогічних працівників.

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

5.1.13. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного (навчального) навантаження.

5.1.14. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.15. Не обмежувати обсяг педагогічного (навчального) навантаження максимальними розмірами. Педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.3.3. Регіональної угоди).

5.1.17. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності (п. 6.3.3 Галузевої угоди).

5.1.18. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.19. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.20. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.21. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати управління освіти відповідної місцевої ради, та об'єднану, районну, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України "Про оплату праці") (Додатки №№ 2,3,9,11,12,13,15,16,17,18).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі 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 за першу половину місяця - 15(16) числа,
- розмір заробітної плати за першу половину місяці - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць - останнє число кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (п. 6.3.18 Галузевої угоди).

6.1.10. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної

сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (**п. 6.3.6 Галузевої угоди**).

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити 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» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018**).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу (**Додаток № 15**).

6.1.12. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»» (**п. 8.3.1 Галузевої угоди**).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником (**Додаток № 13**).

6.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом **(ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток №11).**

6.1.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів “Вихователь року” тощо **(п. 6.3.17 Галузевої угоди, Додаток №2).**

6.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки **(ст.57 Закону України „Про освіту”, п. 8.3.1 Галузевої угоди).**

6.1.16. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» **(Додаток № 15).**

6.1.17. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених **постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 47 від 20.01.2010, №23 від 18.01.2012, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 « Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом **(Додатки №№ 15,16).****

6.1.18. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки **(Постанова Кабінету Міністрів України від**

11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.19. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (**п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти**).

6.1.20. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (**п. 8.3.3 Галузевої угоди, п. 6.3.33. Регіональної угоди**).

6.1.21. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

6.1.22. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.23. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (**ст. 6 Закону України „Про охорону праці“**).

6.1.24. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (**ст. 17 Закону України „Про охорону праці“**).

6.1.25. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.26. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.27. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (**пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102**).

6.1.28. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (**п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди**).

6.1.29. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до **ст. 44 КЗпП України**:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (ст. ст.38,39 КЗпП України), - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.38. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (**п. 6.3.7 Галузевої угоди**) (**Додаток № 17**).

6.1.30. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати

атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додаток № 9).

6.1.31. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додатки № 2,17).

6.1.32. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1.33. Звільняти від роботи в закладі в день давання крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 №239/95-ВР).

6.1.34. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

6.1.35. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.36. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод (п. 6.3.10 Галузевої угоди).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (**ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»**).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.6. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.7. Інформувати управління освіти і науки відповідної місцевої ради, Головне управління Держпраці у Чернівецькій області, об'єднану, районну, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в **закладі** для вжиття необхідних заходів (**п.6.4. Галузевої Угоди, п. 6.4.6. Регіональної угоди**).

6.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (**ст. ст. 45, 147і КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”**).

6.2.9. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.46 ЦПК України).

6.2.11. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.2.12. Заохочувати бухгалтерів - членів Профспілки по нарахуванню заробітної плати за роботу по утриманню, перерахуванню та обліку членських профспілкових внесків в розмірі 1% від суми утриманих внесків.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти;.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити умивальні та душові миючими засобами **(п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток № 4).**

7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.14. Видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм , передбачених колективним договором **(п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток №4).**

7.1.15. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України **(підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України).**

7.1.16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальною відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до **Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.**

7.1.17. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до **ст. 19 Закону України «Про охорону праці».**

7.1.18. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (**Додаток № 9**).

7.1.19. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (**Додаток № 18**).

7.1.20. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично, допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (**ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241**).

7.1.21. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік.

За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”, **Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб")**).

7.1.22. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників:

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

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.23. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (**постанова КМУ від 27.09.2000 №1465**).

7.1.24. Ініціювати перед управлінням освіти відмовленої місцевої ради ввести в штатний розпис закладу освіти посаду спеціаліста служби охорони праці, відповідно ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 року (**п. 7.2.5. Галузевої угоди**).

7.1.25. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та **Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659**.

7.1.26. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення

працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.28. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.29. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.30. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.31. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам’ятки і т.п.

7.1.32. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.33. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я працівників закладу.

7.1.34. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, міську виконавчу дирекцію Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.35. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»),

7.1.36. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу,

відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди).

7.1.37. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.38. Брати участь у міському і всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов і охорони праці.

7.1.39. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науковопедагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (Додаток № 7).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за **передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (Додаток № 19)**.

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну **(ст. 10 Закону України „Про відпустки”)**.

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки **(ст.ст. 10, 11 Закону України „Про відпустки”)**.

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів **(ст.12 Закону України «Про відпустки»)**.

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період **(п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346)**

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування **(п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346)**.

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку (**п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346**).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (**Додаток № 10**).

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (**Додаток № 5**).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (**ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки”**).

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог **ст. 83 КЗпП України (Додаток № 12)**.

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (**Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», п. 7.2.3 Галузевої угоди, Додаток № 8**).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (**п. 7.2.3. Галузевої угоди**). Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (**Додаток № 1**).

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням (**Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні**

додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», (п. 7.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 14).

8.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1,2. ч.І ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»),

8.1.19. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки») (Додаток № 6).

8.1.20. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку в разі давання крові та (або) її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після дня давання крові та (або) її компонентів (ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

8.1.21. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»),

8.1.22. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.23. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.1.24. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

9.1.2. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи.

9.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закону України „Про освіту”).

9.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (п. 8.3.2 Галузевої угоди, Додаток №3).

9.1.5. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

9.1.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

9.1.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

9.1.10. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.1.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток №11**);

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (**Додаток № 13**).

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення „Днів здоров'я”, виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

9.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святам, 8 Березня, Нового року тощо.

9.2.9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.2.10. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57,61 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих санаторнокурортного лікування з міським, обласним відділеннями виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернівецькій області.

9.3.4. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

9.3.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.6. Організувати участь працівників закладу у територіальних, районних, загальноміських та обласних Днях здоров'я.

9.3.7. Організувати творчі колективи закладу для участі в територіальних, міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до **ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.**

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п. **10.2.1** Галузевої угоди).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення

профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо **(ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”)** (п. 10.1.8 Галузевої угоди).

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок об'єднаної, районної, міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно **ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”**, та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (п. 10.1.5 Галузевої угоди).

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

10.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень **(ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»)**,

10.1.11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця **(ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»)** (Додаток №20).

10.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

10.1.14. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

10.1.15. Проводити преміювання голови первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (**п. 10.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 2).**

10.1.16. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди (п. 10.3.7 Галузевої угоди).

10.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.8. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (**п. 10.3.12 Галузевої угоди**).

10.2.9. Інформувати управління освіти і відповідної місцевої ради,

Об'єднану, районну, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (**п. 10.3.13 Галузевої угоди**).

10.2.10. Забезпечити попереднє інформування управління освіти місцевої ради, об'єднаної, районної, міської організації профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу (**п. 10.3.14 Галузевої угоди**).

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (**Додаток № 22**).

11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

11.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 25.11.2021 року.

11.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано

За дорученням трудового колективу:

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 1
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 - ВР

№ Назва посади працівника	Термін надання відпустки
---------------------------	--------------------------

- 1 Директор 7 календарних днів
- 2 Завідувач господарства 7 календарних днів
3. кухар 7 календарних днів
4. медсестра 7 календарних днів
5. Помічник вихователя 7 календарних днів
6. кухонний працівник, підсобний робітник – 7 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена. Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 2
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

**Положення про преміювання працівників Закладу дошкільної освіти
№48 комбінованого типу «Гніздечко» за високі показники в роботі**

1. Положення про преміювання працівників за високі показники в роботі Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко» (надалі- Положення) розповсюджується на працівників ЗДО.
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
 - ст. 2, 3 і Закону України «Про оплату праці»;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - наказ 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»;
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;
 - п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;
 - ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;
 - Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення зміни до статті 73 Кодексу законів про працю України»;
 - Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».
3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:
 - преміювання, передбачене системами оплати праці;
 - преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.
4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою

стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60 років, чоловіки - 50, 55, 60 років) та пам'ятних дат закладу;

- до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (7 січня і 25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня), Дня конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці;

- професійних свят: Міжнародного дня секретаря (остання середа повного тижня квітня), Всеукраїнського дня сихолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові (14 червня), Дня медичного працівника (третьа неділя червня), Дня бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня фізичної культури і спорту (друга субота вересня), Дня працівників дошкільної освіти (27 вересня), Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня юриста України (8 жовтня), Дня захисника України (14 жовтня), Дня збройних сил України (6 грудня), Дня місцевого самоврядування (7 грудня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах "Вихователь року", «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахованням індексації.

7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток,

які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

13. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу управління освіти відповідної місцевої ради, згідно рішення профспілкового комітету та подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу на ім'я начальника управління освіти відповідної місцевої ради, у межах наявних коштів на оплату праці.

14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- високу результативність при підготовці вихованців до спортивних змагань, конкурсів;
- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;
- за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п. 10.2.3 Галузевої угоди).

16. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів управління освіти відповідної місцевої ради, розпоряджень сільського, селищного, голови, рішень виконавчого комітету відповідної місцевої ради,

наказів департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Чернівецької обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

17. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та по іншим поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

19. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

20. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам
Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко»

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко» (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.
5. Персональну відповідальність за дотримання цього : Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.
6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника управління освіти відповідної місцевої ради.

9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р №62 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»:

№з/п Найменування виробництв, цехів, професій і посад

Найменування та кількість спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Термін експлуатації (місяці)

1.Кухар

Ковпак або косинка(2шт) 24 міс

фартух х/б (2шт) 24 міс.

2.Двірник

Халат х/б (2шт) 24 міс.

Рукавиці непромокаємі (2 пари) 1 міс.

3.Прибиральниця

Халат х/б (1шт) 24 міс.

Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

№ Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається мило Для туалетних потреб Для санітарно-гігієнічних

1. Двірник - 400г -4 рази на рік

2. Медичний персонал закладу - 600г - 10 разів на рік

3. Прибиральник службових приміщень 600 - 4 рази на рік

4. Робітник з обслуговування і поточного ремонту приміщень і споруд 600 гр - 4 рази на рік

- Даною нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місяць загального користування.

- В період карантинних обмежень (COVID-19) видається мило рідке, дезінфікуючі засоби відповідно до розрахунку для всіх учасників освітнього процесу.

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказу № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. (с.10.) не можна допускати жінок до наступних видів робіт, навіть якщо вони наполягають на їх виконанні:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- роботи, пов'язаної з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

№з/п Характер робіт Гранично допустима вага вантажу, кг

1. Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні іншою з роботою (до 2-х разів на годину) 10 кг

2. Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни 7 кг

3. Сумарна вага вантажу, який переміщається протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:

* з робочої поверхні 350 кг

* з підлоги 175 кг

Примітка:

У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари і упаковки.

При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

№ з/п	Працівник	Підстава
1.	Особи до вісімнадцяти років	- Із ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2.	Інваліди	- 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.І ст.12, п.17 ч.І ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.І ст.15 п.22 ч.І ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3.	Жінки перед відпусткою	у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4.	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;	
5.	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6.	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7.	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8.	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9.	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”	
10.	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11.	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12.	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.І ст.20 та п.1. ч.І ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	
13.	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	
14.	Діти війни .	

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх
обов'язкового надання за наявності особистої заяви
працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2). Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.
8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.
9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів
10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:
 - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер -інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.
13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні Заклади. 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України)
16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.
18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.
20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»-10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).
22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).
23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторнокурортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).
24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).
25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науковопедагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

Посада Тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях

I. Заклади дошкільної освіти

1. Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні)

Директор, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, 42

Вчитель-дефектолог, учитель-логопед 56

Вихователь 56

Асистент вихователя 56

1 Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається відповідній категорії працівників закладів дошкільної освіти, зазначених у пункті 1 цього розділу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в цих закладах укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп {Виноску 2 виключено на підставі Постанови К М № 694 від 10.07.2019}

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 - ВР, Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці», наказ закладу від 16.09.2019 № 102/1 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»

Посада Підстава, згідно Законодавства України Тривалість щорічної додаткової відпустки

1.Кухар, який працює біля плити

Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічнудодаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 7 **4 календарних дні**

2. Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та устано охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення - Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаження..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133 **3 календарних дні**

3. Помічник вихователя (нянька) у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків

Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням ..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 134а **4 календарних дні**

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 9

до колективного договору

на 2021-2025 рр.

Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатку до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу від 16.09.2019 № 102/1 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»

Такий Перелік передбачено в додатку 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56, та погодженим з Міністерством фінансів України, Міністерством праці України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

Перелік таких робіт передбачено також в додатку 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Згідно з пунктом 7.3.2 Угоди керівникам закладів та установ освіти і науки, комітетам Профспілки рекомендовано здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком № 2 до Угоди.

Відповідно до пункту 33 Інструкції № 102, керівники закладів і установ освіти за погодженням з профспілковими комітетами можуть встановлювати доплати робітникам, спеціалістам та службовцям, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці у розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 % тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9.

Згідно з додатком 9 до Інструкції № 102 та додатком 2 до Галузевої Угоди 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.

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

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

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом керівника за погодженням з профкомом.

Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 1.08.1992 № 442, розроблений на виконання вимог статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення» щодо призначення пенсії за віком на пільгових умовах за списками виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 № 461, а також пенсії, що можуть встановлюватися підприємствами й організаціями за рахунок власних коштів працівникам інших виробництв, професій та посад залежно від умов праці, призначаються за результатами атестації робочих місць.

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

на 2021-2025 рр.

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону "Про відпустки" право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;

жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;

мати інваліда підгрупи А І групи;

одинокa мати дитини віком до 18 років;

батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;

особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;

особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;

один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону "Про відпустки", ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

Додаткова соціальна відпустка на дітей надається понад тривалість щорічних відпусток, встановлених законодавством. Порядок надання відпустки - це послідовність дій, які повинні бути оформлені відповідними документами. Для додаткової відпустки на дітей цей порядок наступний.

Крок 1. Працівник надає роботодавцю документи, які підтверджують право на соціальну відпустку

Категорія осіб, які мають право на відпустку та перелік документів для підтвердження

Мати двох або більше дітей віком до 15 років:

копії свідоцтв про народження дітей

Мати дитини- інваліда:

копія свідоцтва про народження дитини;

копія документа, що підтверджує інвалідність дитини- інваліда;

копія документа, що підтверджує інвалідність неповнолітньої дитини (виписка з акта огляду МСЕК)

Жінка, яка усиновила дитину:

копія свідоцтва про народження дитини;

копія рішення про усиновлення дитини

Особа, яка взяла дитину під опіку чи є піклувальником:

копія свідоцтва про народження дитини;

копія рішення про встановлення опіки (піклування)

Батько, який виховує дитину без матері:

копія свідоцтва про народження дитини;

документи, які підтверджують той факт, що мати не бере участі у вихованні дитини (свідоцтво про смерть матері дитини, рішення про позбавлення її материнських прав, рішення суду (органу опіки та піклування), згідно з яким дитина залишається жити з батьком і мати не бере щоденної участі в її вихованні);

довідка з лікувального закладу про те, що мати тривалий час перебуває в ньому на лікуванні

Одинока мати, в т. ч.:

жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері

копія свідоцтва про народження дитини;
копія довідки органів РАГС про підстави внесення до книги записів народження відомостей про батька дитини

Вдова:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія свідоцтва про укладення шлюбу;
копія свідоцтва про смерть чоловіка

Розлучена жінка, яка виховує дитину сама:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія свідоцтва про розірвання шлюбу;
документи, які підтверджують те, що батько дитини не бере участі в її вихованні

Жінка, яка вийшла заміж, але її дитина віком до 18 років новим чоловіком не всиновлена:

копія свідоцтва про народження дитини;
документи, які підтверджують те, що батько дитини не бере участі в її вихованні;
копія свідоцтва про укладення нового шлюбу

Один із прийомних батьків:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія рішення про створення прийомної сім'ї;
копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомній сім

Крок 2. Працівник пише заяву на додаткову відпустку
заява про відпустку на дітей

Крок 3. Роботодавець видає наказ про надання соціальної відпустки

Відпустка на дітей новоприйнятій працівниці

Якщо працівницю прийнято на роботу в середині календарного року і до того вона вже працювала в цьому ж календарному році на іншому підприємстві, вона зобов'язана подати довідку в довільній формі з попереднього місця роботи, що відпустку за попереднім місцем роботи працівниця не використала й не отримала компенсації при звільненні за невикористані дні щорічної відпустки.

2. Порядок надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини

7 липня 2021 року Кабінетом Міністрів України на черговому засіданні затверджено Порядок надання 14-денної відпустки при народженні дитини для чоловіків та інших членів сім'ї.

Зазначений документ ухвалено Урядом на виконання прийнятого 15 квітня 2021 року Верховною Радою України закону № 1401-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька на догляд за дитиною», що усунув законодавчі прогалини, які обмежують права чоловіка на відпустку для догляду за дитиною.

Цим законом доповнено статтю 77 Кодексу законів про працю України доповнено статтею 77-3, згідно з якою одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам на нижче вписаних умовах.

Перелік додаткових документів, які подаються в залежності, яка категорія хоче скористатися відпусткою:

Категорія № 1

Батько дитини, який перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини
Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Свідоцтво про шлюб (п. 6 Порядку № 693)

Категорія № 2

Батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, якщо вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Довідка про реєстрацію місця проживання

Категорія № 3

Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, який фактично здійснює догляд за дитиною, батько якої є самотнім

Одинокий батько – батько дитини, мати якої померла або згідно з рішенням суду позбавлена батьківських прав, визнана безвісно відсутньою або оголошена померлою, якщо ця дитина не була всиновлена іншою жінкою (п. 1 Порядку № 693).

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.

2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:

- або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
- або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Заява батька дитини, у якій має бути зазначено:

- що батько не використав свою відпустку у зв'язку з народженням дитини;
- хто саме з родичів фактично здійснює догляд за дитиною.

Категорія № 4

Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, який фактично здійснює догляд за дитиною,

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.

2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:

- або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
- або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

1. Заява матері дитини, у якій зазначено, хто з родичів фактично здійснює догляд за дитиною.

2. Документи, що підтверджують статус одинокої матері.

Це може бути:

– копія витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини або довідки про народження із зазначенням відомостей про батька дитини зі слів матері відповідно до ст. 135 Сімейного кодексу;

– свідоцтво про смерть батька дитини;

– рішення суду про позбавлення батька батьківських прав, визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 9 Порядку № 693)

Категорія № 5

Батько або інший родич дитини, який протягом трьох місяців із дня народження дитини був звільнений і знову працевлаштований

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.

2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:

– або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;

– або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Довідка з попереднього місця роботи про те, що цьому працівникові відпустка у зв'язку з народженням дитини на підставі ст. 19-1 Закону № 504 не надавалася (складається в довільній формі) (п. 10 Порядку № 693)

Для інформації:

Одинокa мати – жінка, в актовому записі про народження дитини якої відомості про чоловіка як батька дитини внесені в установленому порядку за її вказівкою;

мати дитини, батько якої помер, згідно з рішенням суду позбавлений батьківських прав, визнаний безвісно відсутнім або оголошений померлим, якщо ця дитина не була усиновлена іншим чоловіком (п. 1 Порядку № 693).

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Положення про грошову винагороду керівникам та педагогічним працівникам Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ДЗО за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО , крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених ЗДО на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику ЗДО грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти; розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти - на підставі наказу начальника управління освіти відповідної місцевої ради за погодженням з президією територіальної, районної, міської організації профспілки працівників освіти.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника - на спільному засіданні адміністрації управління освіти місцевої ради та президії об'єднаної, районної, міської організації профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;

- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей. ,

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів боулінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачів освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 12
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

**Перелік випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24
Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України**

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 13
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Перелік професій і посад праця яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», п.4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту», Додатку №2 «Список виробництв з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах» постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 « Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці » (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.06.2003 № 150)

Назва посади працівника

Термін надання відпустки

XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога

Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти

Лікар, який працює в закладах освіти 7 календарних днів

Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та

установ освіти (сестра медична старша, сестра медична)

7 календарних днів

Молодші медичні сестри закладів і установ освіти 7 календарних днів

Молодші медичні сестри, які працюють в установах (групах) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки

7 календарних днів

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв професій і посад

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 15
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
педагогічним працівникам за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).	

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 16
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Порядок встановлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 17
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№ Назва

професії(посади) Час роботи в нічний час за графіком

Відсоток додаткової оплати годин

тарифної ставки

1. Сторож	з 22.00 до 06.00	40%
-----------	------------------	-----

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток №18
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

(Формувати з представником відділу охорони праці управління освітою або засновника).

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 19
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Тривалість щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства для окремих категорій працівників України

1. Особам з інвалідністю I та II груп 30 к.д.

На підставі ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»

2. Особам з інвалідністю III групи 26 к.д.

На підставі ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»

3. Особи віком до 18 років 31 к.д.

На підставі ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»

4. Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р.Д«278

Відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу на підставі ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки».

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ст.142 КЗпП України
2. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження
П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3. Розклад уроків
П.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4. Графіки робочого дня і змінності техперсоналу
п.26 Типових правил ВТР
5. Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт
Ст.71 КзпП України
6. Графіки відпусток
ст. 79 КзпП України
7. Прийом на роботу неповнолітніх
ст. 188 КзпП України
8. Склад атестаційної комісії
п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:
п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;
п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків
п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;
п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)
п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані;
п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я
п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями Ст.43 КЗпП України
10. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу)
ст. 252 КзпП України

11. Заходи з охорони праці та техніки безпеки
ст. 161 КзпП України
12. Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.д.
Типові правила з техніки безпеки
13. Тарифікаційні списки
п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заплата працівників освіти
14. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів
п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт
п.52. там же
16. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ
п.53, там же
17. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт
Додаток №9 до цієї ж Інструкції
18. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством ст. 11
Закону України «про відпустки»
19. Інші питання, передбачені діючим законодавством

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Додаток № 21
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу ЗДО

I. Загальні положення

I.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти, трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

I. 2. Ці правила поширюються на Закладу дошкільної освіти №48 комбінованого типу «Гніздечко»

I.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

I.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує роботодавець в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

II.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх

здібностей. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами або основі відповідно до чинного законодавства.

II.2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

II.2.1. подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

II.2.2. ідентифікаційного коду;

II.2.3. пред'явлення паспорта;

II.2.4. диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

II.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

II.4. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

II.5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника або

уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

11.6. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

Записи у паперову трудову книжку заводиться лише за бажанням працівника. Це стосується записів як по працюючим, так і по новоприйнятим:

про прийняття на роботу;

про переведення;

про звільнення;

про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Зберігання паперових трудових книжок нових працівників, прийнятих з 10 червня 2021 року роботодавець не зобов'язаний.

Книги обліку руху трудових книжок продовжує вестись по тим трудовим книжкам, які зберігаються у роботодавця, по працівниках, що були прийняті на роботу до 10 червня 2021 року, до першої події:

звільнення з роботи;

завершення процесу передачі сканованої копії ТК протягом 5-річного періоду (після отримання підтвердження про прийняття копії ТК від ПФУ).

З 10 червня 2021 року усі записи, які робились раніше в паперову ТК (прийняття, звільнення, переведення, заохочення, атестація тощо), повинні вноситись до електронного реєстру через портал ПФУ.

На основне місце роботи приймається працівник чи за сумісництвом, з 10 червня 2021 року визначається не за фактом подання паперової ТК, а за заявою працівника.

Якщо протягом періоду роботи працівник забажає змінити статус з основного на сумісника чи навпаки, він також подає відповідну зв'язу.

Перевід з основного місця роботи на сумісництво допускається тільки через звільнення та прийняття.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

П.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник), зобов'язаний ознайомити в письмовій формі.

П.7. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

П.7.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

П.7.2. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

П.7.3. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

П.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

П.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

П.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу дошкільної освіти.

П.11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) згідно з новою редакцією статті 47 КЗпП, яку затвердив Закон № 1217, з 10.06.2021 року, зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення за будь-якої підстави звільнення, а також в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону, днем звільнення вважається останній день роботи. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

Ш. Основні права та обов'язки працівників

Ш.1. Педагогічні працівники закладу, мають право на:

Ш.1.1. захист професійної честі, гідності;

Ш.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

Ш.1.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

Ш.1.4. участь у громадському самоврядуванні;

Ш.1.5. користування подовженою оплачуваною відпусткою;

Ш.1.6. пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

III.1.7. підвищення кваліфікації, перепідготовку в організаціях та установах, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

III.2. Працівники закладу зобов'язані:

III.2.1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ЗДО і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

III.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

III.2.3. доцільно та економно ставитися до використання енергоносіїв;

III.2.4. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;

III.2.5. в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

III.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

III.3.1. забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвиткові здібностей дітей;

III.3.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму,

доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

III.3.3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

III.3.4. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

III.3.5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

III.3.6. захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

III.3.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

III.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою в ЗДО, визначається Професійним стандартом педагогів-вихователів дошкільної освіти, їх посадовими інструкціями, а також тарифно-кваліфікаційними вимогами для інших

категорій працівників ДЗО, їх посадовими інструкціями та цими правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки роботодавця:

IV.1. Керівник закладу зобов'язаний:

IV.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

IV.1. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

IV.1.2. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

IV.1.3. організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і у відповідно до угод в інших навчальних закладах.

IV.1.4. укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

IV.1.5. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

IV.1.6. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

IV.1.7. надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

IV.1.8. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

IV.1.9. дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

IV.1.10. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

IV.1.11. організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу дошкільної освіти;

IV.1.12. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;

IV.1.13. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу дошкільної освіти, вихованців і т.д.

V. Робочий час і його використання

V.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні вести всі види освітньої роботи відповідно до посади і навчального плану роботи.

Для працівників закладу встановлено режим роботи:

I зміна

II зміна

вихователь-методист з 08.00 до 15.12

з 11.00 до 18.12

вихователі груп раннього віку

та дошкільних груп з 12- годинним режимом роботи з 07.00 до 13.00 з
13.00 до 19.00

вихователі груп раннього віку та дошкільних груп з 10,5- годинним режимом роботи

з 08.00 до 18.30

з 8.00 до 13.12

II зміна з 13.00 до 18.30

керівник музичний з 08.00 до 15.12

з 11.00 до 18.12

інструктор з фізкультури з 08.00 до 13.00

сестра медична старша з 08.00 до 16.00

з 10.00 до 18.00

сестра медична з дієтхарчування з 08.00 до 16.00 з 10.00 до 18.00

діловод з 08.30 до 12.30

практичний психолог з 08.30 до 16.30 з 10.00 до 18.00

завідувач господарством (ненормований робочий день) з 08.00 до 17.00

кухар з 07.00 до 15.30 перерва з 10.30 до 11.00

кухарі та підсобні робітники

з 06.00 до 14.30 перерва з 10.00 до 10.30

з 08.00 до 16.30 перерва з 11.00 до 11.30

кастелянка з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00. до 12.30

машиністи із прання та ремонту спецодягу (білизни)

з 08.00 до 16.30 перерва з 11.00 до 11.30 з 09.00 до 17.30

перерва з 12.00. до 12.30

прибиральник службових приміщень

з 08.00 до 17.00 перерва з 12.00. до 12.30

помічники вихователів до 3х років та від 3х років

з 08.00 до 16.30 перерва з 13.30 до 14.00

двірники з 07.00 до 16.00 весняно – літній період

з 08.00 до 17.00 осінньо –зимовий період

сторожі з 19.00 до 06.00 у вихідні та святкові дні цілодобово робітник з комплексного обслуговування та ремонту

будівель з 08.00. до 17.00 перерва з 13.00 до 14.00

Режим роботи вікових груп:

група раннього віку 8.00 – 18.30

групи дошкільного віку (5 груп) 8.00 – 18.30

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

V.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти роботодавець зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

V.3. Надурочна робота та робота у вихідні, неробочі та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу дошкільної освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівникам закладу допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліком не перевищувала нормального числа робочих годин. Обліковий період – рік.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в установлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

V.4. Керівник закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

V.5. Забороняється залучати до чергування у вихідні, неробочі та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні, неробочі та святкові дні без їх згоди.

V.6. Робота органу самоврядування як засновника закладу освіти регламентується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86) та Статутом закладу.

V.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткові відпустки у зв'язку з шкідливими умовами праці.

V.8. Педагогічним працівникам закладу забороняється:

V.8.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

V.8.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;

V.8.3. передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

VI.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- подяка;
- грамота;
- преміювання (від економії фонду заробітної плати)

VI.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

VI.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

VII.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3,4,7,8, ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

VII.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

VII.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

VII.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

VII.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

VII.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення будь-які заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації ЗДО:

1. Гаврилець Ж.М. - голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Прийдун Л.Г.- вихователь;
3. Левицька Г.Д.- помічник вихователя.

Від адміністрації ДЗО:

1. Харюк М.В. – директор ;
2. Лук'ян О.В. -завідувач господарством;
3. Фалуш В.І. - вихователь-методист

Положення про комісію по контролю за виконанням колективного договору

1.Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу освіти на умовах , передбачених колективним договором і з метою:

-організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;

-удосконалення роботи з захисту трудових , соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти .

2. У своїй роботі комісія керується Законом України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.

3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.

4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.
5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.
6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.
7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.
8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.
9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об'єднаної, районної, міської, обласної організації Профспілки.
10. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;
- скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;
- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

11. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.

12. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;
- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;
- висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.

13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.

14. Комісія має право направляти засновнику закладу освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.

14. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу освіти.

15. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.

16. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

Строк розгляду акту комісії та відповідальність осіб за невиконання умов колективного договору

Акт комісії підлягає розгляду адміністрацією закладу освіти та профспілковим комітетом закладу освіти у семиденний строк.

2. На осіб, які представляють роботодавця чи первинної профспілкової організації і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору згідно вимог чинного законодавства накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

3. На вимогу профспілкового комітету закладу освіти роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

4. Особи, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору, підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

5. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Директор ЗДО №48 «Гніздечко» _____ М.Харюк

Голова профкому первинної профспілкової

Організації _____ Ж.Гаврилець

АКТ

про виконання норм і положень колективного договору, укладеного на 2021 – 2025 рік, за станом на 26.11.2021р.

(дата проведення перевірки)

Цей акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі голови (співголів) комісії Гаврилець Ж.М., членів комісії Харюк М.В.- директор, Фалуш В.І. вихователь-методист, Лук'ян О.В. – вихователь, Л.Г.Прийдун –вихователь, Левицька Г.Д. – помічник вихователя, яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановила:

(період, квартал, півріччя, рік).

1. Перевірці підлягало 11 пунктів договору з термом виконання на момент здійснення перевірки та 11 пунктів в, що мають термін виконання протягом усього строку дії договору. Всього перевірено 11 пунктів, з них:

виконано - 11 (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №...);

виконуються - _____ (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №...);

не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №...);

2. Причини невиконання положень колективного договору.

Голова комісії (співголови комісії):

Члени комісії:
