

Колективний договір

між керівництвом та профспілковим комітетом

Надвірнянського закладу дошкільної освіти

(ясел-садка)

«Вогник»

на 2021-2025 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
22.01.2021 року
Протокол №1

м.Надвірна
2021 рік

Наказ № 152
від 17.12.2020р.

«Про створення комісії по складанню колективного договору»

З метою реалізації вимог законодавства щодо укладання колективних договорів, а саме Постанови КМУ «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів від 13.02.2013р. № 115 (зі змінами до Постанови від 21.08.2019р. №786), розробки колективного договору Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник» на 2021-2025 роки

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:

- Мельник Т.В. - голова профкому
- Величко В.О. - бухгалтер
- Юрійчук Л.Б. – вих.-методист
- Лизуник Г.М. – сест.мед. старша
- Дем'янчук Т.В. – вихователь
- Дем'ян А.С. – завгосп
- Лесюк У.М. – пом.вихователя

2. Комісії доручити розробити проект колективного договору на 2021-2025 роки до 22 січня 2021 року

Завідувач ДНЗ: **Аксьонова М.І.**



Аксьонова

З наказом ознайомлені:

- Мельник Т.В. - голова профкому
- Величко В.О. - бухгалтер
- Юрійчук Л.Б. – вих.-методист
- Лизуник Г.М. – сест.мед. старша
- Дем'янчук Т.В. – вихователь
- Дем'ян А.С. – завгосп
- Лесюк У.М. – пом.вихователя

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 22 січня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
2. Цей колективний договір укладено терміном на 2021-2025 роки.
3. Сторонами цього колективного договору є:
 - заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Вогник», в особі директора Аксьонової М. І.
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 245 КЗпП України з представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник (в галузі праці, побуту, культури.).
4. Директор закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник» визнає профспілковий комітет єдиним | повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральної, Галузевої, регіональною угод.
7. Положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни і доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори схвалення щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за три місяці).

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін на протязі 5-ти днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу дошкільної освіти, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників дошкільного закладу.
4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей згідно чинного законодавства.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення педагогічних працівників, у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.
8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
9. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових

конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

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

12. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи (занять з гуртківцями, виконання роботи вихователів закладів дошкільної освіти) керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

13. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

14. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права і можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці та створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (стаття 17-18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації, їх права і обов'язки.

2. Сприяти з дотриманням трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

6. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства контролюючі та правоохоронні органи.

7. Вимагати від керівника припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

8. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спрах та в суді.

9. Здійснювати контроль за оплатою листків непрацездатності жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. №1266.

РОЗДІЛ 3. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
3. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:
 - графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
 - до чергування залучати працівників лише за їх згодою;
 - тривалість чергування із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
 - чергування працівників у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником).
4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
5. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.
6. Виходячи з умов роботи закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник», надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.
7. При наданні щорічної відпустки, виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник» та технічному персоналу в розмірі посадового окладу згідно кошторисних призначень.
8. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміни режиму роботи, скасування пільг і гарантій вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до 3 років, одиноким матерям при наявності дитини віком до 15 років або дитини інваліда.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу;
- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань у вихідні і святкові дні.

РОЗДІЛ 4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників. (Додаток № 3).

2. Повідомляти працівника про дату початку відпочинку не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам в канікулярний час.

4. Надавати відпустку або її частину педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів від 14 квітня 1997 року №346).

5. Передбачену Законом України «Про відпустки» надавати відпустку без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівникам у випадках і по терміну:

- особистого шлюбу – до 10 календарних днів;
- смерті близьких родичів - до 7 календарних днів;

6. Адміністрація надає додаткову оплачувану (відпустку за несприятливі умови праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад; зайнятості працівників, які мають право на додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». Закону України «Про відпустки»):

За шкідливі умови праці:

- кухарю, підсобному робітнику (на кухні) - 4 календарних дні;
- оператору пральних машин - 4 календарних дні.

За особливий характер праці:

- медичній сестрі - 4 календарних дні.

7. Відповідно до ст. 182-1 КзПн - Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, а саме:

- завідувачу- 7 календарних днів.
- бухгалтеру- 7 календарних днів.
- завгоспу- 4 календарних дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток не передбачених чинним трудовим законодавством.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних витрат, положень про преміювання. (Додаток № 2).

2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: за першу половину місяця - 16 числа, остаточний розрахунок - 2 числа. Заробітну плату за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця.

При збігу термінів зарплати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірі і підстави утримань суму зарплати, що належить до виплати.

5. При заміні тимчасово відсутніх вихователів провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше 2 місяців. Якщо заміщення тривало понад 2 місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6. У випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови) його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу, а також іншим працівникам закладу дошкільної освіти, які виконують роботи по підтримуванню санітарно-гігієнічних умов утримання дітей, роботу з документацією.

7. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду.

8. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, виконання обов'язків відповідно до «Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової

винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» від 19 серпня 2002 року №1222. (Додаток № 1).

9. Встановлювати доплату (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

10. Забезпечити з виконання вимог, інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між працівниками на навчальний рік;
- встановлення в межах наявних коштів місцевого бюджету на оплату праці доплати за суміщення професій, розширення професій, збільшення обсягу виконуваних робіт, за складність, напруженість у роботі розширення зони обслуговування передбачених постановою КМУ від 30.08.2002 року №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»;
- здійснювати доплату 10% до місячного окладу помічникам вихователя, прибиральниці закладу дошкільної освіти, які використовують дезінфікуючі засоби, зайнятих прибиранням туалетів.

Згідно атестації робочих місць здійснювати доплату до місячного окладу:

- в розмірі 8% - оператору машинного прання;
- в розмірі 8% - кухарям;
- в розмірі 8% - підсобному робітнику (на кухні).

11. Зберігати існуючий порядок безготівкової оплати профспілкових членських внесків, згідно з постановою КМУ від 29.01.1993 року №69 «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення вирахування заробітної плати працівників за їхнім бажанням», визначає рівень оплати за бухгалтерські операції, пов'язані: отриманням та перерахуванням членських внесків не більше 2% від суми відрахування.

12. Преміювати працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці. (Додаток № 2).

13. Встановити надбавку в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам (Постанова КМ України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх ПТНЗ, ВНЗ I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 року №373).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок профспілкового бюджету.

РОЗДІЛ 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі 300 грн., за рахунок профспілкового бюджету.
2. Надавати грошову винагороду працівникам установи в їх дні ювілею (з коштів профспілки).
3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

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

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим профспілковим стажем.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів із створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.
3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці.
4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомити працівників з правилами пожежної безпеки.
5. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.
6. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.
8. Забезпечити проходження працівниками безкоштовного обов'язкового медичного огляду.
9. Провести атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.
10. Виконати заплановані комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій згідно терміну виконання, зазначеного в додатку № 5.

11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі дошкільної освіти.

12. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до переліку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Затвердити склад комісій та представників профспілки з питань охорони праці.
2. Забезпечити участь працівників у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов праці і безпеки праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати санаторно-курортне лікування та лікування місцевих профспілок та їхніх сімей.
2. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
3. Провести день шанування жінок похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.
2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.
3. При звільненні працівників з роботи у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову допомогу за рахунок профспілкових коштів.
4. Створити кімнату психологічного розвантаження.
5. Забезпечити працівників можливістю у позаурочний час користуватися спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їхніх сімей.
2. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
3. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом 5 днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, але не менше двох годин на тиждень, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати (до 6 календарних днів).
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
7. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці (при умові, що ця норма не призупинена Законом України «Про державний бюджет...»).

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

Директор зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Директор ЗДО (ясел-садка)

«Вогник»

Аксьонова М.І.



22.01.2021р.

Голова

профспілки

Мельник Т.В.

22.01.2021р.

Витяг з протоколу №1 від 22 січня 2021 року

загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясел-садка)
«Вогник».

Присутніх – 35 членів трудового колективу

Відсутніх - немає.

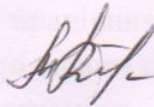
Порядок денний

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник» на 2021-2025 роки.

Слухали: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2021-2025 роки.

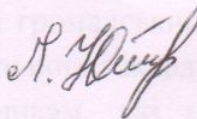
Ухвалили: проект колективного договору із змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова профспілки:



Т.В.Мельник

Секретар



Л.Б.Юрійчук

**Надвірнянський заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) «Вогник»
Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області**

Затверджено
Наказ № 233 від 20.01.21р.
Директор М.Г. Аксьонова



**Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання
покладених на них обов'язків закладу дошкільної освіти
(Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Вогник»)**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі — Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII відповідно до 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, а також з врахуванням рекомендацій Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

1.2. Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням — на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну грошову винагороду за роботу за рік і такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активну участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до нового навчального року;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;
- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.3. Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей закладу.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;

- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Працівникам, які приступили до роботи в закладі освіти протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам може надаватися за умови неотримання ними її в іншому закладі.

2.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу. До таких причин належить:

- вихід на пенсію (по старості, по інвалідності);
- народження дитини;
- вступ до закладу вищої освіти;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу;
- перехід на виборну посаду.

2.7. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Керівник закладу освіти має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу освіти.

3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя чи до Всеукраїнського дня дошкілля. Період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

3.3. Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерська служба закладу.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а

також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

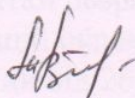
4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадків.

Голова ПК



Мельник Т.В..

**Надвірнянський заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) «Вогник»
Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області**



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Надвірнянського закладу дошкільної освіти
(ясел-садок) «Вогник»**

1. Загальні положення.

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови 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" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності; а також для вирішення соціально-побутових питань працівників ЗДО у скрутних життєвих ситуаціях, допомоги на оздоровлення.

1.3 Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу та обслуговуючого персоналу, які працюють в навчальному закладі.

1.4. Преміювання працівників дошкільного навчального закладу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює бухгалтер ЗДО.

1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, висока якість роботи.

2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора ЗДО, наказів начальника управління освіти Надвірнянської міської ради, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

4. Порядок преміювання

4.1 Преміювання може здійснюватись за місяць, квартал, півріччя або рік по результатах науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності; за підготовку ЗДО до нового навчального року; а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівника ЗДО здійснюється за наказом начальника управління освіти Надвірнянської міської ради.

4.3 Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.5. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

4.6 Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

5. Порядок зниження розміру премії

5.1 Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків,
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень тощо.
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей чи їх розкрадання.

5.2 Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються премії повністю.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога працівникам закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану:

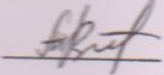
- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

Голова ПК

Мельник Т.В.

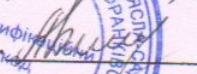
Погоджено:

Голова профспілки

Мельник Т.В. 

Затверджено:

Директор ЗДО (ясел-садка) «Вогник»

Аксьонова М.І. 

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 Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясла-садка) «Вогник»

№ п/п	Комплексні заходи	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Поповнювати аптечку необхідними медикаментами	Постійно	Сестра медична старша
2.	Забезпечити ЗДО дезінфікуючими та спиртовмісними антисептиками згідно вимог Інструкцій з безпеки життєдіяльності протиепідемічних заходів у ЗДО «Вогник» на період карантину у зв'язку із поширенням коронавірусної хвороби (covid - 19)	Постійно	Сестра медична старша
3.	Двічі на рік проводити інструктажі з ОП та ТБ з педагогічним та господарсько - обслуговуючим персоналом	Січень, вересень	Директор, завідувач господарством
4.	Забезпечувати відповідний температурний режим та рівень вологості у приміщеннях ЗДО	Постійно	Завідувач господарством, вихователі
	Забезпечити санітарним спецодягом та засобами індивідуального захисту працівників ЗДО «Вогник»	Постійно	Директор, бухгалтер