

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та профспілковим комітетом
Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка)
«Світлячок» Надвірнянської міської ради Івано-Франківської
області
на 2021 - 2025 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
27 січня 2021 р.
протокол №1

м. Надвірна
2021

**Надвірнянський дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) «Світлячок»**

НАКАЗ

30.12.2020 року

№150

м.Надвірна

**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 13.02.2013 №115 (зі змінами до Постанови від 21.08.2019 №786), розробки колективного договору Надвірнянського дошкільного навчального закладу (ясел-садка) «Світлячок» на 2021-2025 роки, -

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію в складі :

- Пінчук Г.Д. – голови профкому
- Лютак О.М. - бухгалтера
- Мартинюк С.В. – завгоспа
- Андрусяк А.М. – сестри медичної старшої
- Приступи М.І. – кастелянки
- Шпитко Н.М. – вихователя
- Сіщук Г.М. – помічника вихователя.

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

Завідувач ДНЗ

З наказом ознайомлені:



[Handwritten signature]

Н.Ю.Грицюк

Г.Д.Пінчук
О.М.Лютак
С.В.Мартинюк
А.М.Андрусяк
М.І.Приступа
Н.М.Шпитко
Г.М.Сіщук

[Handwritten signatures of the commission members]

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 27 січня 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.

2. Цей колективний договір укладено терміном на 2021 – 2025 роки.

3. Сторонами цього колективного договору є:

- Надвірнянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Світлячок» Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області, в особі директора Грицюк Н. Ю.

- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Світлячок» в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

4. Директор закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Світлячок» Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області 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, Генеральною галузевою, регіональною угодами.

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 щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

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

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Надвірнянського ЗДО (ясел-садка) «Світлячок» обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу дошкільної освіти.
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, даного колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.
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 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 закладу дошкільної освіти) керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних

педагогічних працівників з навчальним навантаженням в обов'язі 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 дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (статті 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 дотриманню 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 спорах та в суді.

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 профспілковий 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) «Світлячок», 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) «Світлячок» Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до статті 57 ЗУ «Про освіту»;

- сестрі медичній старшій в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови КМ України від 11.05.2011 р. №524 (зі змінами);

- господарсько-обслуговуючому персоналу в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності коштів.

8. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміни режиму роботи, скасування пільг і гарантій вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину (дітей) віком до 3 років, одиноким матерям при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда.

9. У разі можливості виконання певних видів робіт дистанційно без порушення нормального навчально-виховного та виробничого процесу, сприяти встановленню для працівників закладу дистанційної форми роботи або надомної роботи з встановленням гнучкого режиму робочого часу на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру. Виконання дистанційної (надомної) форми роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та зменшення оплати праці (ст. 60 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу господарсько-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. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

6. У випадках передбачених Законом України «Про відпустки», надавати відпустку без збереження заробітної плати, а саме:

— при одруженні - до 10 календарних днів;

— смерті близьких родичів - до 7 календарних днів.

6. Адміністрація надає додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці та особливий характер 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»):

— кухарю, підсобному робітнику (на кухні), машиністу з прання та ремонту білизни - 4 календарні дні;

- сестрі медичній старшій – 7 календарних днів.

7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника у випадках і по терміну, що передбаченні чинним законодавством України, тривалістю не більше 15 календарних днів, а 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 частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

8. Стаття 182-1. 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 з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю).

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

Зазначена у частині першій статті 182-1 відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 Кодексу законів про працю, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 Кодексу законів про працю.

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

— директору ЗДО – 7 календарних днів;

— завідувачу господарством – 4 календарні дні;

— помічнику вихователя – 3 календарних дні;

— бухгалтеру – 7 календарних днів

— голові профспілкового комітету – 3 календарних дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні 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 та матеріальне заохочення (Додаток №1);
 - про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків закладу дошкільної освіти (Додаток №2).
2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.
3. Виплачувати працівникам закладу дошкільної освіти заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Зокрема:
 - за першу половину місяця – до 23 числа;
 - остаточний розрахунок – до 7 числа наступного місяця.

Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4. При кожній виплаті заробітної повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань і 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. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" та повного або часткового закриття закладу у цей період через виявлену хворобу у працівника (працівників), яка унеможливує безпосереднє відвідування здобувачами освіти закладу дошкільної освіти, педагогічні працівники за рішенням керівника закладу можуть здійснювати освітній процес зі здобувачами освіти дистанційно за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (інтернет, месенджери тощо). Оплата праці у цих випадках здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

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

9. 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 покладених на них обов'язків закладу дошкільної освіти (Додаток №2).

10. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх вихователів, помічників вихователя, сестри медичної старшої у повному обсязі в межах затвердженого фонду оплати праці.

Заміну інших працівників: завідувача господарством, машиніста по пранню та ремонту білизни, двірника, кухаря, підсобного робітника (на кухні) оплачувати у розмірі 50%.

11. Забезпечити 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»;
- за результатами атестації робочих місць (протокол №2 від 02.01.2020р.) здійснювати доплату 10% до місячного окладу помічникам вихователя, сестри медичній старшій закладу дошкільної освіти, які використовують дезінфікуючі засоби в межах затвердженого фонду оплати праці;
- підвищення посадового окладу за звання «старша медсестра» - 10% (на підставі спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №305/519 зі змінами).

Згідно атестації робочих місць за шкідливі умови праці здійснювати доплату до місячного окладу:

- в розмірі 12% - машиністу по пранню та ремонту білизни;
- в розмірі 12% - кухарям;
- в розмірі 12% - підсобному робітнику (на кухні);

- в розмірі 8% - завідувачу господарством.

12. 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.

13. Преміювати працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці.

14. 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 №373, зі змінами).

15. Установити, що посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету підвищуються на 10 відсотків (постанова КМ України «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» від 11.01.2018 р. №22, зі змінами).

16. Встановити надбавку за складність та напруженість у роботі: бухгалтеру у розмірі 50%; сестрі медичній старшій – у розмірі 50%; вихователю-методисту у розмірі 20%; директору до 50% за погодженням з управлінням освіти Надвірнянської міської ради згідно кошторисних призначень.

17. Здійснювати інші доплати і надбавки у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важкими 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 груп, робочих місць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі 500 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 стажем роботи.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.
2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
3. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.
4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
5. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного огляду.
6. 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.
7. Виконувати заплановані 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 згідно встановлених термінів виконання.
8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у дошкільному навчальному закладі.
9. 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
 - інших комісій, утворених відповідно до законодавства.

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 користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їхніх сімей.
2. Організувати 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 безплатно 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 профкому, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору 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.

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

Директор Надвірнянського
ЗДО (ясел-садка) «Світлячок»
Надія Грицюк



Голова
профспілки
Ганна Пінчук

__ .02.2021

__ .02.2021

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) "Світлячок" Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області (далі – Положення про преміювання)

1. Загальні положення.

- 1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) 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» (зі змінами).
- 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 навчального закладу, 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 закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО) та господарсько-обслуговуючого персоналу, які працюють в ЗДО.
- 1.4. Преміювання працівників ЗДО здійснюється за результатами роботи закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх працівників ЗДО, у тому числі, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює бухгалтер ЗДО.
- 1.7. Положення діє з дати наказу про його затвердження 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 працівників.

4.2. Преміювання керівника ЗДО здійснюється за наказом начальника управління освіти Надвірнянської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Преміювання працівників ЗДО здійснюється за наказом директора ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2 даного Положення про преміювання.

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 ЗДО 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.

Директор ЗДО



Голова ПК

Грицюк Н.Ю.

Пінчук Г.Д.

Ознайомлена

Бухгалтер

Лютак О.М.

Положення

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) "Світлячок" Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків
(далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) "Світлячок" Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі — Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» (зі змінами) 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 (зі змінами), а також з врахуванням рекомендацій Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

1.2. Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО).

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 ЗДО, а громадський контроль за його дотриманням — на профспілковий комітет ЗДО.

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 незалежно від навчального навантаження.

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

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

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 ЗДО, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу. До таких причин належить:

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

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

2.8. Керівник ЗДО має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня (управлінням освіти Надвірнянської міської ради).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора ЗДО 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 бухгалтер ЗДО.

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 за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності.

4.3. На підставі службових записок вихователя-методиста, сетри медичної старшої 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.

Директор

Голова ПК

Ознайомлена
Бухгалтер



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

Грицюк Н.Ю.

Пінчук Г.Д.

Лютак О.М.

Ім'я	Посада	Категорія	Термін
Грицюк Наталія Юліївна	Вихователь	48	01.07 - 31.07
Пінчук Галина Дмитрівна	Бухгалтер	41	21.06 - 01.08
Лютак Ольга Миколаївна	Сестра медсестра старша	31	01.07 - 31.07
Лютак Ольга Миколаївна	Вихователь	30 - 08	01.07 - 26.08
Лютак Ольга Миколаївна	Музичний керівник	42 - 08	01.07 - 31.08
Лютак Галина Дмитрівна	Вихователь	36 - 08	01.07 - 26.08
Лютак Галина Дмитрівна	Вихователь-методист	47 - 08	01.07 - 31.08
Лютак Лариса Леонідівна	Вихователь	46 - 08	01.07 - 31.07
Лютак Наталія Олександрівна	Вихователь	35 - 08	01.06 - 28.07
Лютак Галина Василівна	Практичний психолог	42 - 08	01.06 - 24.07
Лютак Галина Василівна	Вихователь	36	01.07 - 26.08
Лютак Галина Василівна	Вихователь	36	04.10 - 31.10
Лютак Надія Миколаївна	Вихователь	31	01.07 - 31.07

ПОГОДЖЕНО
з ПК




КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

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

№ 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 «Світлячок» 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
5	Забезпечити санітарним спеодягом та засобами індивідуального захисту працівників в ЗДО «Світлячок»	Постійно	Директор, бухгалтер

**Витяг з протоколу № 1
від 27 січня 2021 року**

**загальних зборів трудового колективу Надвірнянського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) "Світлячок" Надвірнянської міської ради
Івано-Франківської області**

Присутніх - 23 членів трудового колективу
Відсутніх – немає

Порядок денний

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) "Світлячок" Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області на 2021 - 2025 роки.

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

Ухвалили: колективний договір між адміністрацією Надвірнянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) "Світлячок" Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області та профспілковим комітетом на 2021 - 2025 роки затвердити.

Голова ПК:



Г.Д. Пінчук

Секретар:

Н.М.Шпитко

