

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу
ЗДО №14 (Протокол № 2 від 10.01.2022 року)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Закладом дошкільної освіти №14 (ясел-садка)

«Соколятко»

Загального розвитку дітей

Ніжинської міської ради

Чернігівської області

на 2022-2027 р.р.

РОЗДІЛ I

Загальні положення

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

1.1. Сторони Колективного договору

Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація дошкільного навчального закладу №14 «Соколятко» (далі - адміністрація) в особі директора Сороколіт Оксани Віталіївни, яка представляє інтереси власника і має право відповідні повноваження, - з однієї сторони;
- профспілковий комітет дошкільного навчального закладу №14 «Соколятко» (далі - профком), в особі голови первинної профспілкової організації Конюшенко Людмила Григорівна, яка, відповідно до ст.247 Кодексу законів про працю України (надалі КЗпП України), представляє інтереси працівників дошкільного навчального закладу №14 «Соколятко», захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси, - з другої сторони.

1.2. Сфера дії Колективного договору

- 1.2.1. Колективний договір розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників ЗДО №14.
- 1.2.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань у ЗДО №14.
- 1.2.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у ЗДО №14.
- 1.2.4. Керівник закладу визнає ППО єдиним повноважним представником всіх працівників дошкільного закладу в колективних переговорах.
- 1.2.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.2.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників

ЗДОН№14, адміністрацію і є обов'язковими для дотримання та виконання.

1.3. Термін дії Колективного договору

- 1.3.1. Даний колективний договір укладено на 2022 - 2027 р.р., він набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового.
- 1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2027 року цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.
- 1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.3.4. Зміни та доповнення до колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.
- 1.3.5. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору, на спільному засіданні сторін.
- 1.3.6. Зміни та доповнення до колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.
- 1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.
- 1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до реєструючого органу.
- 1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників ЗДОН№14.
- 1.3.10. Адміністрація ЗДОН№14 і ППО звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу за планом.

РОЗДІЛ II

Виробничі і трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.
- 2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.
- 2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків,

передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.6. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказано відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій, штатним розкладом, умовами та оплатою праці.

2.1.7. Встановлювати навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік не менше ставки, а якщо не має можливості, то за згодою працівника, та його заяви він може працювати на неповне навантаження. Не приймати на роботу інших працівників, якщо основні працівники не мають повного навантаження.

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

2.1.9. На всіх працівників, які працюють в установі більше 5 днів, завести трудові книжки, відповідно до інструкції про ведення трудових книжок. У випадку розірвання трудового договору, в день звільнення працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок централізованою бухгалтерією.

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

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування у ЗДОН №14.

2.1.16. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.1.20. Повідомляти офіційно профспілковий комітет не пізніше, як за 3 місяці, про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату працівників.

2.1.21. Надавати працівникам щорічні відпустки за графіком, який погоджувати з профспілковим комітетом. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.1.22. Забезпечувати надання педагогічним працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування, чергової відпустки протягом навчального року (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи.

2.2.3. Розглядати питання, пов'язані з прийомом та звільненням працівників згідно чинного законодавства.

2.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.6. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.9. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.10. Підвищити ефективність роботи по виконанню даного Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити у ЗДОН №14 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ППО. Нормальна тривалість робочого часу

працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ППО.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

2.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.3.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечувати рівні права та можливості - можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

- жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

2.3.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.3.7. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

2.3.8. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

РОЗДІЛ III

Режим робочого часу

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.3. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу

чергування;

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

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

3.1.5. Затверджувати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.6. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, про, що повідомляти вихователів, невідкладно, під розпис.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

3.1.8. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;

РОЗДІЛ IV

Час відпочинку

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий день, за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам. протягом календарного року, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.2. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.3. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.4. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі нездійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників

обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.5. Надавати щорічні додаткові відпустки таким працівникам:

- одному з батьків , які мають двох або більше дітей віком до 15 років , або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи , одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгруп А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі) , а також особі, яка взяла під опіку дитину , або особи з інвалідністю з дитинства підгруп А І групи , чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України)

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

Врахувати , що ця відпустка соціальна і вона не входить в обмеження загальної тривалості щорічної основної та додаткової відпусток 59 календарних днів.

Одиноким матерям – відповідно до ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» , які мають дітей віком до 18 р;

- Завідуючій дошкільним навчальним закладом за ненормований робочий день – 7 календарних днів.

- Голові ППО – 3 календарних дні (п. 10. 1.14 Угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради і Ніжинською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 -2021 рр.)

- На час профспілкового навчання працівникам , обраним до складу виборних профспілкових органів закладів освіти , надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

- Кухарю за шкідливі умови праці – 4 календарних дня (за результатами атестації робочих місць)

- Завгоспу за ненормований робочий день 7 календарних днів.

- Машиністу з прання білизни за шкідливі умови праці – 2 календарних дня.

- Медичній сестрі за особливий характер праці – 7 календарних днів.

4.1.6. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.7. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним

звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

4.2.3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.6. Намагатися виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: у рівний проміжок часу, або раз на два тижні (спочатку аванс, потім – остаточний розрахунок).

Встановити строки виплати заробітної плати відповідно до статті 115 КЗпП України - 1 та 15 числа кожного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

5.1.8. Намагатися заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.10. Сприяти виплаті компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.1.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу, певних категорій, за заміну тимчасово відсутніх працівників у розмірі 50% посадового окладу.

5.1.13. Встановити (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ) надбавки працівникам:

- сторожу за роботу в нічний час в розмірі 40% годинної ставки за кожен годину з 22.00 до 06.00;
- сторожу за роботу в святкові дні оплата проводиться в подвійному розмірі;
- кухарям, за роботу біля гарячих плит, за роботу, пов'язану з обрізанням м'яса, риби, чистки і різання цибулі 4% від тарифної ставки, відповідно до атестації робочих місць;
- оператору пральних машин 4% від тарифної ставки відповідно атестації робочих місць даних працівників.
- помічникам вихователів за роботу з миючими та дезінфікуючими засобами доплата 10% від тарифної ставки.

5.1.14. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищень кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів з виплатою відряджень згідно кошторису.

5.1.15. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти встановлювати доплати за перевищення планової навантаженості груп (понад 20 дітей середньомісячного відвідування) вихователям, муз.керівнику, помічникам вихователів ЗДО.

5.1.16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

5.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці,

розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ЗДО№14.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека) працівників закладу.

- 6.1.4. . Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.1.5. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти
- 6.1.6. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній зарібок. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.
- 6.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки ЗДОН №14 до нового навчального року.
- 6.1.12. Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету безпеки та охорони праці, затверджених наказом Держгірпромнагляду України від 16.01.2008 року.
- 6.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ЗДОН №14, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.
- 6.1.14. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.
- 6.1.16. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.
- 6.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились :

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ VII ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

7.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження

місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію;

- призовом на військову службу;

- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.8. За бажанням працівників організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

7.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, 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»).

8.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

8.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

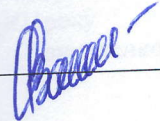
9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.


9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Коллективный договор подписали:

Директор ЗДОН №14



Сороколіт О.В.

Голова ППО


Конюшенко Л.Г.

« 11 » січня 2022р.

« 11 » 01 2022 р.

«Погоджено»
Профспілковим комітетом
ЗДОН №14
Протокол № 3
від 13.09.21 року
 Конюшенко Л.Г.



ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам ЗДОН №14

І. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу 9 частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р, №78 від 31.01.2001р №1222 від 19.08.2002р з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.
- 1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.
- 1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.
- 1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

ІІ. Умови та показники для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

- 2.1. Право на винагороду мають право всі працівники закладу за виключенням тих, які:
- працюють за сумісництвом;
 - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
 - перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного разу не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо);
 - особам звільненим за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни;
 - несумлінне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- 2.2. Умовою видання нагороди є зайняття педагогічної посади на день надання наказу про виплату нагороди.
- 2.3. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
- 2.4. При визначенні розміру винагороди враховується:
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
 - постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
 - забезпечення умов для засвоєння вихованцями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
 - утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
 - виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
 - додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
 - захист дітей, від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.
 - висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
 - використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
 - створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
 - проведення ефективної гурткової роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

- 3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.
- 3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за категорію, що мають педагоги відповідно атестації:
 - звання «вихователь -методист»;
- 3.3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.
- 3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.
- 3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.
- 3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: перехід в інший навчальний заклад управління освіти, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду.

В даному документі
прошнуровано та
скріплено печаткою
18 (вісімнадцять) аркушів
Сороколіт О.В.





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

18.01.2022 № 01.1-24/6-40

На № 01-10/01 від 11.01.2022

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №14 «Соколятко»
Ніжинської міської ради

вул. Космонавтів, 44-Б
м. Ніжин 16600

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №14 «Соколятко» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2022-2027 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 18 січня 2022 року за №2.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

Розділ II «Виробничі і трудові відносини», в пункті 2.1.22 врахувати положення абзацу четвертого пункту 2 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, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 р. №346.

Розділ V «Оплата праці»:

- в пункті 5.1.6 визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, оскільки згідно положення частини третьої статті 115 КЗпП України розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом),

але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- в пункті 5.1.8 врахувати вимогу частини четвертої статті 115 КЗпП України про виплату працівникам заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки;

- в пункті 5.1.18 замінити посилання на статтю 117 КЗпП України на статтю 116 КЗпП України «Строки розрахунку при звільненні», що буде відповідати змісту пункту.

Розділ VI «Охорона праці» в пункті 6.1.12 викласти в редакції «відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Головою Держгірпромнагляду 16.01.2008 р.».

Доповнити колективний договір комплексними заходами щодо охорони праці згідно вимог статей 161, 162 КЗпП України, статті 20 Закону України «Про охорону праці».

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО