**Зареєстровано**
**відділом економіки, агропромислового розвитку управління соціально-економічного розвитку території Рахівської районної державної адміністрації – відділом економіки, агропромислового розвитку управління соціально-економічного розвитку території Рахівської районної військової адміністрації**

# Колективний договір
# між адміністрацією і первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясел-садка) с. Росішка Великобичківської селищної ради Рахівського району Закарпатської області на 2023 – 2027 роки

реєстровий № 1 від 13.03.2023 р.

**Перший заступник голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації** **Віктор ТУРОК**

**„СХВАЛЕНО"**
на зборах трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) с.Росішка
Великобичківської селищної ради
Рахівського району
Закарпатської області
« 27.01.2023»
Протокол №1

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти (ясел –садка) с.Росішка
Великобичківської селищної ради
Рахівського району
Закарпатської області
на 2023-2027 роки.

## Розділ І.
## Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2023-2027 роки Закладу дошкільної освіти(ясел-садка) с.Росішка, Великобичківської селищної ради, Рахівського району, Закарпатської області укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2023-2028 роки (надалі - Галузева угода).

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

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

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

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

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник закладу дошкільної освіти (ясел–садка) с.Росішка Великобичківської селищної ради Рахівського району,Закарпатської області в особі В.О директора Коперльос Галина Миколаївна, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу, в особі голови профспілкового комітету Копич Світлана Ярославівна, який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників ЗДО(ясел-садка) с.Росішка у галузі

виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник З/ДО(ясел-садка) с.Росішка визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників З/ДО в колективних переговорах.

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

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

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

забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

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

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

## Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 27.01.2023 року протокол №1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

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

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

## Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. **Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО(ясел-садка) с.Росішки , виходячи з фактичних обсягів фінансування,та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО(ясел-садка) , поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази ЗДО(ясел-садка) с.Росішки, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

3.1.5. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом .

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

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

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

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року .

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

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

3.1.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.13. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234.

3.1.14. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.15. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін.

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

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

3.2. **Профком зобов'язується:**

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

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

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку .

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

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

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

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

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету

первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами .

3.3. **Сторони колективного договору домовились, що:**

3.3.1. У ЗДО(ясел-садку) с.Росішки встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 8.00 год. до 18.30 год.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

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

## Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. **Керівник зобов'язується:**

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

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацію, реорганізацію або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників :

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості;

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

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

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.6. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам перед пенсійного віку.

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

4.2. **Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (*ст. 184 КЗпП України*).

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

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

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

4.3. **Сторони колективного договору домовились, що:**

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

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

## Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. **Керівник зобов'язується:**

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.10. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

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

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

5.2. **Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

## Розділ VI. Оплата праці

6.1. Керівник зобов'язується:

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

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних,

компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вище зазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця - 12 числа (аванс).
- розмір заробітної плати за першу половину місяці - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць – до 27 числа (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

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

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

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

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією .

6.1.10. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної

тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (додаток 14).

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження,що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011№ 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної,позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами. Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

6.1.12. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно п.4 ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» .

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником .

6.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Вихователь року» тощо .

6.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

6.1.17. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009№ 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.1.18. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

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

6.1.21. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

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

6.1.23. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

6.1.27. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання (додаток 2), надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих(термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

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

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

- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору

(ст.ст.38,39 КЗпП України), - у розмірі не менше триміячного середнього заробітку.

6.1.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток 13).

6.1.30. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці.

6.1.31. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Положення про преміювання (додаток 2).

6.1.32. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права.

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

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

6.2. **Профком зобов'язується:**

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

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

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

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права.

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

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

6.2.7. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати

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

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

6.3. Сторони колективного договору домовились:

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

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

## Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

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

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності

в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.12. Забезпечити умивальні милочними засобами .

7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та

колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

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

7.1.15. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0.2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.16. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги.

7.1.17. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

7.1.21. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи(посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників

спецодягом,спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

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

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

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

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

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

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

## Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. **Керівник зобов'язується:**

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

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

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

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати

наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

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

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

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті .

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

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (додаток 6).

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

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 3#6).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати відпустки в зручний час відповідно переліку (додаток 4).

8.1.12. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

8.1.13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України .

8.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1,290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством» (додаток 7).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (додатки 1, 8 ), особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів,професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток 9).

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

8.1.17. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки») (додаток 5).

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

8.1.19. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (

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

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

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

8.2. **Профком зобов'язується:**

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

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

## Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. **Керівник зобов'язується:**

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

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

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

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

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

9.1.6. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57.61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків,відповідно до Положення (додаток10).

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки,відповідно до Положення (додаток 3).

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.( додаток 12)

9.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. Сторони колективного договору домовились:

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

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

10.1. Керівник зобов'язується:

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

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками .

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

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

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально трудових відносин.

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

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

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

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

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

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

10.1.11. На час професійкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

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

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

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

10.2. **Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

10.2.7. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах.

10.2.8. Інформувати управління (відділ) освіти, культури, молоді та спорту Великобичківської ТГ і об'єднану районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

## Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (додаток 16) .

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

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

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

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

11.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 23.11 2021 року.

11.1.7. Колективний договір підписаний у [illegible] примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юр[illegible]

Колективний договір підписано
В.О Директора ЗДО (ясла-садка) М.Контрімас

За дорученням трудового колективу:
Голова профкому первинної профспілкової організації ЗДО(ясел-садка) с.Росішка С.Я.Копич

Додаток 1
до колективного договору

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

| № п/п | Посада працівника | Кількість днів додаткової відпустки |
|---|---|---|
| 1. | Директор | 7 к.д. |
| 2. | Завгосп | 7 к.д. |
| 3. | Електрик | 7 к.д. |

Примітка:

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

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

Додаток 2
до колективного договору

## Положення про преміювання працівників ЗДО с.Росішка за високі показники в роботі

1. Положення про преміювання працівників за високі показники в роботі розповсюджується на працівників ЗДО с.Росішка.
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
- ст. 2, 3 і Закону України «Про оплату праці»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України,Мінфіном;
- п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;
- ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;
- Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення змінй до статті 73 Кодексу законів про працю України»;
- Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення зміи до статті 73Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».
3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:
- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.
4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

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

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60 років, чоловіки - 50, 55, 60 років) та пам'ятних дат закладу;
- до свят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (7 січня і 25 грудня), Міжнародного жіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня), Дня конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня), Паски, Трійці;
- професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові (14 червня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня знань (1 вересня), Дня працівників дошкільної освіти (27 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня захисника України (14 жовтня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Вихователь року», «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

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

7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

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

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

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

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

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.
13. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу управління (відділу) освіти, культури, молоді та спорту Вилкобичківської ОТГ.
14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:
- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- високу результативність при підготовці вихованців до спортивних змагань, конкурсів;
- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-освітньої роботи, в тому числі індивідуальної;
- за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.
15. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу.
16. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів управління (відділу) освіти, культури, молоді та спорту Вилкобичківської селищної ради, наказів департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до доручених справ на даній ділянці роботи.
17. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:
- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.
18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу

роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та по іншим поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

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

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

Додаток 3
до колективного договору

## Положення про виплату допомоги на оздоровлення працівникам ЗДО с.Росінка

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

профспілкової організації закладу та наказ начальника відділу (управління) освіти, культури, молоді та спорту Великобичківської селищної ради.

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

Додаток 4
до колективного договору

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

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1, ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
14 Діти війни .

Додаток 5
до колективного договору

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

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

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

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження первової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною п'ятнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

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

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

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

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

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.
7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 кал.днів щорічно.
8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарний днів щорічно.
9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів
10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів
11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.
13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).
16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.
18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»-10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Додаток 6
до колективного договору

# Тривалість щорічної відпустки працівників ЗДО

| №з/п | Перелік посад | Кількість днів |
|---|---|---|
| | **ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ** | |
| 1. | Директор | 42 |
| 2. | Вихователь | 56 |
| 3. | Музичний керівник | 42 |
| 4. | Практичний психолог | 42 |
| | **ІНШІ ПОСАДИ** | |
| 1. | Двірник | 24 |
| 2. | Завгосп | 24 |
| 3. | Кастелянка | 24 |
| 4. | Помічник вихователя | 28 |
| 5. | Кухар | 24 |
| 6. | Машиніст із прання та ремонту білизни (прачка) | 24 |
| 7. | Підсобний кухонний робітник | 24 |
| 8. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 24 |
| 9. | Сторож | 24 |

Додаток 7
до колективного договору

# П Е Р Е Л І К
## робочих місць, професій працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці, що передбачені законодавством

| № | Найменування професії | Пільгова пенсія | Додаткова відпустка | Доплата до тар. ставки(%) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Кухар (який біля плити) | - | 4 (кал.дні) | 12 |
| 2 | Помічник кухаря | - | 4 (кал.дні) | 12 |
| 3. | Оператор пральної Машини | - | 4 (кал.дні) | 12 |
| 4. | Помічник вихователя (зайнятий прибиранням туалетів, використовує дезсасоби) | - | 4 (кал.дні) | 10 |
| 5. | Сторож | - | 4 (кал.дні) | 40 |
| 6. | Електрик | | 4 (кал.дні) | до 40% |

Додаток 8
до колективного договору

# ПЕРЕЛІК

## професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку за ненормований робочий день

| № п/п | Найменування професій і посад | Тривалість відпустки в календарних днях |
|---|---|---|
| | | |
| 1. | Завгосп | 7 |
| | | |

Додаток 9
до колективного договору

## ПЕРЕЛІК

**професій, посад працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку**

| № п/п | Найменування професій і посад | Тривалість відпустки в календарних днях |
|---|---|---|
| 1. | Медичний середній персонал | 7 |

У розрахунок часу, що дає право працівникові на додаткову відпустку, зараховувати дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером не менше половини тривалості робочого дня.

Додаток 10
до колективного договору

## Положення
## про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та інших закладів освіти, крім тих, які працюють в закладі освіти за сумісництвом.

2.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні,відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах фонду заробітної плати. Розмір порічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу ставку заробітної плати з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов"язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником закладу освіти чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

4.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

Додаток 11
до колективного договору

Положення
про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади, передбачені цією Інструкцією, застосовуються при обчисленні заробітної плати таких категорій працівників:

- педагогічних і керівних працівників загальноосвітніх шкіл; шкіл-інтернатів, шкіл – дитячих садків;
- педагогічних і керівних працівників дитячих дошкільних закладів;
- педагогічних і керівних працівників позашкільних закладів;
- керівників гуртків, концертмейстерів і акомпаніаторів;
- педагогічних і керівних працівників навчально-методичних та методичних кабінетів;
- службовців, інженерно-технічних працівників, робітників установ закладів освіти.

Зазначені в Інструкції тарифні розряди є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах з установами та закладами освіти всіх форм власності, при дотриманні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

2. Умови оплати праці керівників, спеціалістів, службовців та робітників структурних підрозділів та окремих працівників установ, закладів і організацій освіти, для яких вони не передбачені цією Інструкцією (додатком), встановлюються відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей народного господарства і виробництва.

3. Установам і закладам освіти надано право вирішувати такі питання в галузі організації та оплати праці:

- затверджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки, визначеними цією Інструкцією, без дотримання середніх окладів і без урахування співвідношенням чисельності керівників і спеціалістів у межах утвореного в установленому порядку фонду заробітної плати (фонду оплати праці);
- встановлювати надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;
за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
за складність , напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- встановлювати працівникам доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- надання доплат в розмірі 10 відсотків працівникам, які використовують дезинфікуючі засоби.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

- у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- використовувати в навчально-виховній, виробничій і господарській діяльності бригадний, сімейний підряди, колективну, договірну й інші форми організації та стимулювання праці, гнучкі режими праці;

- залучати до читання окремих лекцій і проведення занять, а також (вихователями) висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, діячів науки і мистецтва з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці);

- передбачити у кошторисах установ і закладів витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників, у тому числі навчально-виховних закладів нового типу (гімназій, ліцеїв, коледжів тощо), у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4. Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки провадиться з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог.

Посадові оклади встановлюються керівниками на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються керівниками закладів та установ освіти при тарифікації за наслідками атестації.

Тарифні списки встановленої форми затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня і подаються вищестоящому органу управління.

Схема ставок, посадових окладів, що запроваджена Постановами КМУ від 30 серпня 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", наказу МОН молоді та спорту України від 26 вересня 2005 року №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та установ", зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 року, наказ МОН молоді та спорту України від 11.04.2007 року № 296 „Про внесення зміи до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557" визначення розрядів щодо визначення розрядів і коефіцієнтів з оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами підвищення.

5. Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року провадиться:

- при зміні розміру мінімальної заробітної плати – з дня прийняття рішення урядом;

- при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з дня подання відповідного документа;

- при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

- при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів, - з дня присвоєння.

Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється з дня виникнення такого права.

6. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок Заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на керівників та головних бухгалтерів (бухгалтерів) установ і закладів освіти, керівників вищестоящих органів управління.

Додаток 12
до колективного договору

## Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам

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

Понад 3 роки - 10 %
Понад 10 років - 20%
Понад 20 років – 30%

Додаток 13
до колективного договору

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

1. Сторож з 22.00 до 06.00 - 40%

Додаток 14
до колективного договору

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

| Доплати і надбавки | Розміри |
|---|---|
| суміщення професій (посад) | до 50 % |
| розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | до 50 % |
| виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи | до 50 % |
| робота у нічний час | 40 % |
| звання: «старший вихователь», «вихователь-методист» «старший вчитель» | 10 % |
| шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) | до 12% |
| робота з дезинфікувальними засобами | 10% |
| педагогічним працівникам за вислугу років: | |
| понад 3 роки - | 10% |
| понад 10 років - | 20% |
| понад 20 років - | 30 % |
| медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років: | |
| понад 3 роки - | 10% |
| понад 10 років - | 20% |
| понад 20 років - | 30 % |

педагогічним та іншим працівникам, за складність і напруженість в роботі до 50 посадового окладу (ставки заробітної плати);

педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу;

керівнику ЗДО, його заступнику, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників за престижність праці педагогічних працівників до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу;

педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних

працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)пропорційно фактично відпрацьованому часу;

педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).

Додаток 15

**ВИТЯГ**
З ПРОТОКОЛУ
ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЕЛ-САДКА) С.РОСІНКА
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ,
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Від « 27» січня 2023 року**

**Про укладання Колективного договору**
**між адміністрацією ЗДО(ясел-садка) с.Росінка**
**на 2023-2027 роки.**

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілкової організації ЗДО(ясел-садка) с. Росінка Копич С.Я. , та в.о директора ЗДО(ясел-садка) с.Росінка Коперльос І.М. трудовий колектив вирішив:

1. Схвалити та укласти Колективний договір між адміністрацією ЗДО (ясел-садка) с.Росінка і первинною профспілковою організацією ЗДО(ясел-садка) на 2023-2027 роки.

**В.О. Директора ЗДО (ясел-садка) с.Росінка** **І.М.Коперльос**

**Голова первинної профспілкової організації**
**ЗДО (ясел-садка) с. Росінка** **С.Я.Копич**

Додаток 1
до колективного договор

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

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації ЗДО:
-Копич Світлана Ярославівна - голова профспілкового комітету первинно профспілкової організації ЗДО(ясел-садка)с.Росішка:
- Копич Людмила Ярославівна – практичний-психолог ЗДО с.Росішка:
- від адміністрації ЗДО с.Росішка:
- Коперльос Галина Миколаївна – в.о.директора ЗДО(ясел-садка)с.Росішка:
- Ференц Ольга Михайлівна -- завгосп ЗДО(ясел-садка)с.Росішка:

**Положення**
**про комісію по контролю за виконанням колективного договору закладу дошкільної освіти с.Росішка**

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальни орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах представників адміністрації, профкому закладу дошкільної освіти на умова передбачених колективним договором і з метою:
- організації здійснення контролю за виконанням умов Колективно договору;
- удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав інтересів працівників закладу дошкільної освіти .
2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діало України», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.
3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриман законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбав перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, п виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотриман законодавства про охорону праці, які вписані в умовах колективного догово
4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового коміт первинної профспілкової організації закладу освіти.

5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.

6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.

7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.

9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об'єднаної, районної організації Профспілки.

10. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

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

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

12. Члени комісії мають право:

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

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

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

14. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу дошкільної освіти «Сонечко».

15.Матеріали перевірок комісія оформляє актом.

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

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

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

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

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

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

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

Директор ЗДО (ясла – садок)
с. Росішка
В.о. Г.М.Коперльос

Голова профспілкової організації
ЗДО (ясла – садок) с. Росішка
С.Я.Копич

ПРОШНУРОВАНО І ПРОНОМЕРОВАНО
шів