

Складено на загальному зборі  
грудового колективу Чинадійського ЗДО №1  
09.08 2021 року  
протокол № 1

## НАПИС

про повідомну реєстрацію  
регіональної угоди, колективного договору  
зареєстровано в Мукачівській районній  
державній адміністрації

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(назва договору, угоди)

Між адміністрацією та первинною профспілковою організацією

ЗДО №1 смт. Чинадійово

(сторонами, які уклали договір, угоду)

на 2021 – 2026 роки

Реєстровий номер « 79 » від 23. 11. 21 р. 2021 р.

1. Примітка або рекомендації реєструючого органу:

визн. н. н 01-20/1681 від 23. 11. 21 р.

Заступник голови Мукачівської  
державної адміністрації

 А. Франка

М.П.

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу Чинадіївського ЗДО №1  
09.08 2021 року  
протокол № 3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією (роботодавцем) та первинною профспілковою**  
**організацією**  
**закладу дошкільної освіти №1**  
**смт. Чинадійово**  
**на 2021 – 2026 роки**

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення	4
2. Виробничі та трудові відносини	5
3. Забезпечення зайнятості	8
4. Оплата праці	10
5. Охорона праці	13
6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	14
7. Гарантія діяльності профспілкової організації	15
8. Контроль за виконанням колективного договору	16

### **Додаток №1**

Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи закладів освіти району, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів відповідно до колективного договору — сторінка 18.

### **Додаток №2**

Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється доплата в розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць за умовами праці — сторінка 19.

### **Додаток №3**

Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку — сторінка 21.

### **Додаток №4**

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням — сторінка 23.

### **Додаток №5**

Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками установ і закладів освіти з профспілковими комітетами — сторінка 26.

### **Додаток №6**

Положення про надання щорічної грошової винагороди та премій — сторінка 28.

### **Додаток №7**

Спільна комісія адміністрації та первинної профспілкової організації — сторінка 31.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

**1.1** Цей колективний договір укладено на **5 років (2021-2026)**.

**1.2** Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 09 серпня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

**1.3** Цей колективний договір діє до прийняття нового.

**1.4** Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора **М.С.Гончаренко**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який діє відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників ЗДО в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

**1.5** Директор ЗДО **М.С.Гончаренко** визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО в колективних переговорах.

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

**1.7** Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою угодами, угодою між відділом освіти Мукачівської РДА та Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти і науки України.

**1.8** Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

**1.9** Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

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

**1.12** Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства,

Генеральної, Галузевої угод, угодою між відділом освіти Мукачівської РДА та Мукачівської районної організації профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

**1.13** Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

**1.14** Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

**1.15** Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади.

**1.16** Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

## **2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1 Адміністрація зобов'язується:**

**2.1.1** Забезпечити ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

**2.1.2** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

**2.1.3** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

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

**2.1.5** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

**2.1.6** Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

**2.1.7** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

- 2.1.8** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.
- 2.1.9** Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП Україна).
- 2.1.10** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.11** Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.12** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.13** Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 2.1.14** Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою.
- 2.1.15** Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 2.1.16** Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профкомом.
- 2.1.17** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.18** Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою у відповідному розмірі та чинним законодавством.
- 2.1.19** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 2.1.20** У разі запровадження чергування в закладах освіти завчасно узгоджувати з профспілковою організацією графіки та порядок чергування
- 2.1.21** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом і доводити до відома працівників.

- 2.1.22** Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки» ).
- 2.1.23** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.1.24** На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.25** Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).
- 2.1.26** Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від жовтня 1997 р. та №18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. №1/9-96 та постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1993 року), (*додатки №1,3*).
- 2.1.27** Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997р. «Списки 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», Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001року (*додаток № 3*).
- 2.1.28** За ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі мати та батько, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.1.29** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

- 2.1.30** Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 2.1.31** За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки ( за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні).
- 2.1.32** Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.33** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.34** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.35** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **2.2 Профком зобов'язується:**

- 2.2.1** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.3** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.2.4** Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.2.5** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## **2.3 Сторони домовилися про наступне:**

- 2.3.1** Встановити в ЗДО - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю.
- 2.3.2** Спільно проводити контроль за дотриманням «Правил внутрішнього розпорядку».
- 2.3.3** Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (в разі відсутності контингенту дітей, виробничої можливості адміністрації), згідно КЗпП України ст.84, ст. 25 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів.

## **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1 Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1.1** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.1.2** Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.1.3** Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у ДНЗ.
- 3.1.4** При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 3.1.5** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.
- 3.1.6** При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 3.1.7** При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

### **3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.2.1** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників
- 3.2.2** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 3.2.3** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.2.4** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

**3.2.5** Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст.184 КзпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

### **3.3 Сторони домовилися про наступне:**

**3.3.1** При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам перед пенсійного віку.

**3.3.2** Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інших працівників не залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутніх.

**3.3.3** Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1 Адміністрація зобов'язується:**

**4.1.1** Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

**4.1.2** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

**4.1.3** Відповідно до ст. 15.Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

**4.1.4** Затвердити попередньо погоджені з профкомом положення про преміювання педагогічного та обслуговуючого персоналу. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток №6).

**4.1.5** Виплачувати працівникам ЗДО заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс до 15 числа, остаточний розрахунок останній день поточного місяця.

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

- 4.1.6** Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.
- У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.
- 4.1.7** При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 4.1.8** Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення.
- При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. №1427).
- 4.1.9** Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
  - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.1.10** Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, COVID-19), з розрахунку заробітної плати, встановлення при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.1.11** Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.
- 4.1.12** Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
- 4.1.13** Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

- 4.1.14** Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.15** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).  
Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.6.3.7 Галузевої угоди).
- 4.1.16** Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезинфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти), (додаток № 2).
- 4.1.17** Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст.9, ст.10 Закону України «Про оплату праці».
- 4.1.18** Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань.
- 4.1.19** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, п.2, п.6, ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов угоди, колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
  - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. № ст.36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але згідно Закону України «Про державний бюджет», який регламентує цю виплату);
  - у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.20** Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.

#### **4.2 Профком зобов'язується:**

- 4.2.1** Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.

- 4.2.2 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.
- 4.2.3 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці – ст.45, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 4.2.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 4.2.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.2.7 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру»).
- 4.2.8 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1 Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.1.2 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.1.3 Організовувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.
- 5.1.4 Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.
- 5.1.5 Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
- 5.1.6 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку

дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи.

- 5.1.7 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків у повному розмірі, втрачений заробіток (членам сім'ї та утриманцям загиблого), одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.8 За кошти установи організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників.
- 5.1.9 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці відповідно до закону України «Про охорону праці».
- 5.1.10 На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
- 5.1.11 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.01.1992р.).
- 5.1.12 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.
- 5.1.13 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки.

## 5.2 Профком зобов'язується:

- 5.2.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників профкому з питань охорони праці, комісій.
- 5.2.2 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

## 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

### 6.1 Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1 Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при наявності бюджетного фінансування (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.2 Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у передбаченому законодавством порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

- 6.1.4** Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.5** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.1.6** Клопотати перед відділом освіти про створення умов для проходження курсів підвищення кваліфікації педагогам-жінкам, які мають дітей віком до 14 років.
- 6.1.7** У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливорює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

## **6.2 Профком зобов'язується:**

- 6.2.1** Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
- 6.2.2** Клопотати перед Мукачівським РК профспілки про надання матеріальної допомоги працівникам ДНЗ (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).
- 6.2.3** Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню народження закладу, Дню медичних працівників.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **7.1 Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1.1** Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2** Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності (ст. 249 КЗпП України).
- 7.1.3** Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

- 7.1.4 Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 7.1.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 7.1.6 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.
- 7.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного та методичного кабінетів) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **8.1 Сторони зобов'язуються:**

- 8.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 8.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.1.3 Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 8.1.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконання положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **8.2 Профком зобов'язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором ЗДО, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

### **8.3 Адміністрація зобов'язується:**

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Коллективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у  
копії із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

Директор ЗДО

М.С.Гончаренко



Голова профспілки ЗДО

О.В.Мадяр



**Додаток № 1**  
до колективного договору  
між адміністрацією (роботодавцем)  
та первинною профспілковою організацією  
Чинадіївського ЗДО №1  
на 2021-2026 роки

### **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**осад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (відділів, інспекцій, пунктів, станцій, майстерень, баз, лабораторій, кабінетів) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Провідні спеціалісти (інженери, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Бюромісти, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Техніки всіх спеціальностей.

Секретарі, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (кабінетів), касири, діловоди, старші комірники, комірники за відсутністю відповідувачів складами).

Шеф-кухарі.

Лектори, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Відпустка працівникові надається в залежності від продуктивності праці та часу відсутності на цій посаді за рішенням адміністрації і з погодженням профкому тривалістю:

від 1 до 3-х років роботи	-	3 календарні дні;
від 3 до 10 років	-	5 календарних днів;
понад 10 років роботи	-	7 календарних днів.

48

**Додаток № 2**  
до колективного договору  
між адміністрацією (роботодавцем)  
та первинною профспілковою організацією  
Чинадіївським ЗДО №1  
на 2021-2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких  
здійснюється підвищена оплата**

В. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються ~~оплати~~ в розмірі до 12 відсотків:

В.1.30. Обслуговування теплових бойлерних установок в цехах (дільницях): ~~опельних~~, турбінних.

В.1.40. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у ~~приміщеннях~~.

В.1.46. Ремонт і очищення вентиляційних систем.

В.1.47. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і ~~каналізаційних колодязів~~, проведенням їх дезінфекції.

В.1.51. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

В.1.52. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро- ~~смажених~~ печей та інших апаратів для смаження і випікання.

В.1.55. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання ~~вручну~~ із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

В.1.56. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих ~~речовин~~.

В.1.58. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при ~~введенні~~ їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

В.1.59. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а ~~також~~ з їх використанням.

1.161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

1.163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.

1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.

1.182. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

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

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

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

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

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

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

**Додаток № 3**  
до колективного договору  
між адміністрацією (роботодавцем)  
та первинною профспілковою організацією  
Чинадіївським ЗДО №1  
на 2021-2026 роки

**СПИСОК**

**виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами  
праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну  
додаткову відпустку**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  
від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
<b>XXIX. РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ ХАРЧОВИМИ ПРОДУКТАМИ. ПОСТАЧАННЯ ГОТОВОЇ ЇЖІ</b>		
1	Апаратник термічного оброблення ковбасних виробів, оператор копильної установки, зайняті на ручних роботах	7
2	Варник, апаратник термічного оброблення ковбасних виробів та обжарювальник харчових продуктів, зайняті обжарюванням піріжків та інших виробів на плитах, паромасляних печах та інших обжарювальних агрегатах	4
3	Кондитер та робітники, безпосередньо зайняті біля кондитерських печей та плит	4
4	Кухар, який працює біля плити	4
<b>XXX. ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО</b>		
Житлове господарство		
1	Машиніст (кочегар) котельної та опалювач, зайняті на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням, яке працює на вугіллі та інших видах твердого палива	4

14.	Сушильник виробів, зайнятий сушінням одягу, просоченого хімікатами та барвниками (у камерних сушарках з ручним завішуванням)	7
15.	Фарбувальник	7
Пральні		
17.	Віджимач білизни на центрифугах	4
18.	Готувач білизни для прасування	4
19.	Готувач пральних розчинів	4
24.	Оператор пральних машин, зайнятий:	
	Пранням брудної білизни та спецодягу	7
	на інших роботах	4
26.	Прасувальник	4
27.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням прального цеху	4
<b>XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА</b>		
Малярні роботи		
Робітники		
77.	Кухар, який працює біля плити	4
86.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал паровозів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі:	
	ручним способом	7
	механічним способом	4
87.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:	
	ручним способом	7
	механізованим способом	4
88.	Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	4

**Додаток № 4**  
до колективного договору  
між адміністрацією (роботодавцем)  
та первинною профспілковою організацією  
Чинадіївським ЗДО №1  
на 2021-2026 роки

## СПИСОК

**виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що має право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  
від 13 травня 2003 року № 679)

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
<b>XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА</b>	
<b>ІНФЕКЦІЙНІ ТА ТУБЕРКУЛЬОЗНІ (ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНІ) ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАКЛАДИ ТА УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ, ПАЛАТИ, КАБІНЕТИ; ЛІСОВО-ЛІСОВІ ШКОЛИ ТА ШКОЛИ-ІНТЕРНАТИ, ДИТЯЧІ БУДИНКИ, ДИТЯЧІ САДКИ, ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ ЯСЛА (ГРУПИ) ТА БУДИНКИ ДИТИНИ (ГРУПИ) ДІТЕЙ, ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ; БУДИНКИ ІНВАЛІДІВ (ВІДДІЛЕННЯ) ДЛЯ ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ; НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ ДЛЯ ІНВАЛІДІВ, ХВОРИХ НА ТУБЕРКУЛЬОЗ</b>	
...які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудових майстернях і підсобних сільських господарствах)	
Бібліотекар	7

Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	7
Інструктор з культмасової роботи, культорганізатор	7
Кастелянка	7
Опалювач, зайнятий опаленням печей безпосередньо у відділеннях та у спальних кімнатах для туберкульозних та інфекційних хворих	4
Обслуговуючий персонал (буфетник, офіціант, мийник посуду, робітник з обслуговування лазні, сестра-господиня, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень)	7
Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у туберкульозних та інфекційних установах	7
<p>ДІТЯЧІ ПСИХІАТРИЧНІ (ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНІ) ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ КЛАСИ ТА УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ, ПАЛАТИ ТА КАБІНЕТИ (КРІМ ПРИЗНАЧЕНИХ ДЛЯ ЛІКУВАННЯ ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ БЕЗ ПОРУШЕННЯ ПСИХІКИ); УСТАНОВИ, ВІДДІЛЕННЯ: СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ, ШКОЛИ (КЛАСИ), ШКОЛИ-ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ (ГРУПИ), ДИТЯЧІ САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА (ГРУПИ) ТА БУДИНКИ ДИТИНИ (ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ З ПОРУШЕННЯМ ПСИХІКИ. ДИТЯЧІ БУДИНКИ-ІНТЕРНАТИ ДЛЯ СЛІПИХ ТА ГЛУХОНІМИХ ДІТЕЙ</p>	
<p>Майстерні, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудовах майстернях та підсобних сільських господарствах)</p>	
Гардеробник, який працює у гардеробній для хворих	7
Інструктор з організаційно-масової роботи, культорганізатор, баяніст	25
Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	25
Кастелянка	7
Лікар (у тому числі керівник відділення, кабінету), крім лікаря-лаборанта	25
Лікар-керівник, його заступник-лікар (з ненормованим робочим днем)	18
Лаборант (у тому числі лікар-лаборант, керівник лабораторії)	11
Майстер лікувально-виробничих (трудовах) майстерень	25
Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал (сестра медична молодша з догляду за хворими, санітарка, буфетник, робітник з обслуговування лазні, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень)	25

42.	Персонал медичний середній (крім лаборанта)	25
44.	Психолог та фізіолог, які безпосередньо працюють з хворими	11

**ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ  
ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ**

129.	Лікар, персонал медичний середній та молодший, які працюють у лікувально-профілактичних установах (відділеннях, групах), установах (відділеннях, групах) соціального забезпечення, установах (групах) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки	7
132.	Лікар, який працює в установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку	7
133.	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7

**XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА**

**ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ**

31.	Друкарка, яка працює на друкарській машинці (компютері)	4
32.	Оператор електронно-обчислювальних машин	4
33.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
34.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу	4
35.	Укладальник-пакувальник, зайнятий пакуванням ртутних приладів у футляри під час роботи із застосуванням відкритої ртуті	7

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

до колективного договору  
між адміністрацією (роботодавцем)  
та первинною профспівковою організацією  
Чинадіївського ЗДО №1  
на 2021-2026 роки

**Перелік  
питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що погоджуються керівниками установ і закладів освіти  
з профспівковими комітетами**

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п.24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Розклад уроків,занять	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.26 Типових правил ВТР.	
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
6	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
7	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
8	Склад атестаційної комісії.	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України.	
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають	ст.43 КЗпП України.	

	підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.		
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня).	ст. 252 КЗпП України.	
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, там же	
17	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

до колективного договору  
між адміністрацією (роботодавцем)  
та первинною профспілковою організацією  
Чинадіївського ЗДО №1

на 2021-2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Чинадіївського ЗДО №1**

**I. Порядок створення фонду матеріального заохочення**

Витрати матеріального заохочення здійснюються:

- для винагород за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам, передбачених ст.57 Закону «Про освіту», - за рахунок коштів на утримання навчального закладу /установи/;
- для премій та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань педагогам та іншим працівникам навчального закладу /установи/ - за рахунок економії фонду зарплати, позабюджетних коштів, прибутків від господарської та іншої передбаченої статутом діяльності.

**II. Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Дане положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють в навчальному закладі 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, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Питання про преміювання керівника навчального закладу вирішується відділом освіти за погодженням з районною профспілковою організацією.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

### **III. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЧИНАДІЇВСЬКОГО ЗДО №1**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення про преміювання працівників (далі - Положення) встановлює порядок і розміри преміювання керівника, його заступників, педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, підпорядкованих відділу освіти Мукачівської райдержадміністрації.

1.2. Преміювання працівника здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника районного відділу освіти.

#### **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників закладів освіти за підсумками роботи за квартал (півроку, рік).

2.3. Преміювання працівників здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

#### **3. Показники преміювання і розмір премії**

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків;
- систематичність підвищення свого фахового рівня, ділової кваліфікації;
- дотримання внутрішнього розпорядку, зберігання матеріальних цінностей;

- за підготовлених учнів-переможців обласних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів, художньої самодіяльності;
- з нагоди ювілеїв;
- з нагоди державних свят;
- з нагоди інших урочистих подій.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівника проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування в відпустці (в тому числі й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

#### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється в кожному конкретному випадку згідно наказу керівника відділу освіти згідно подання керівника структурного підрозділу та за погодженням з відповідним органом профспілки.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

#### **5. Порядок і термін преміювання**

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу та погоджується з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Додаток № 7  
до колективного договору  
між адміністрацією (роботодавцем)  
та первинною профспілковою організацією  
Чинадіївського ЗДО №1

на 2021-2026 роки

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**  
адміністрації та первинної профспілкової організації Чинадіївського  
ЗДО №1 для ведення переговорів і здійснення контролю за укладанням  
колективного договору

Від сторони адміністрації (роботодавця)		
1.	Гончаренко М.С	Директор_ЗДО
2.	Машика Є.М.	Вихователь ЗДО
3.	Торинець О.П.	Помічник вихователя ЗДО
Від сторони первинної профспілкової організації		
1.	Мадяр О.В	Голова первинної профспілкової організації Чинадіївського ЗДО №1
2.	Товтин Н.М.	Вихователь ЗДО
3.	Стегура Н.М.	Кухар ЗДО



Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою

31 (тридцять одна ) сторінка



Директор ЗДО М. С. Гончаренко  
Голова ПК С. В. Маляр

