

СХВАЛЕНО  
на зборах трудового колективу  
Неліпинського ЗДО  
Протокол №2 від 17.06.2021

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
укладений між дирекцією та профспілковою  
організацією Неліпинського ЗДО  
на 2021-2026 роки

**Напис**

про повідомну реєстрацію між дирекцією  
та профспілковою організацією Неліпинського ЗДО

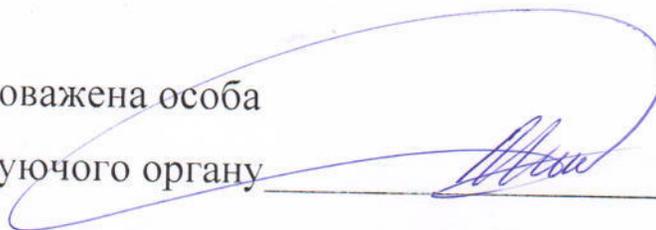
Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією

Реєстраційний номер № 53 від 09.09.2021 р.

Рекомендації реєстраційного органу вип. 1. № 02-20/1259 від 09.09.21р.

Уповноважена особа

реєструючого органу

 О. Демкавич

м. Свалява  
Мукачівський район  
2021 рік

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між керівником і представником трудового колективу**  
**закладу дошкільної освіти с.Неліпино**  
**на 2021 – 2026 рік**

Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника Неліпинського ЗДО а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

**1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено на 2021– 2026 роки.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Неліпинського ЗДО № 2 від 01.07.2021р/, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник Неліпинського ЗДО в особі завідуючого Фашинбавер Мирослави Іванівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- представник трудового колективу Неліпинського ЗДО в особі голови первинної профспілкової організації Вінчук Світлани Іванівни згідно із ст.12 Кодексу Законів про працю України представляє інтереси працівників Неліпинського ЗДО у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник ЗДО визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів / консультацій / для укладення колективного договору, внесенні до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин, що виникають в ході виконання. При цьому:

1.5.1. Представник трудового колективу ЗДО бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі з колективом, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником ЗДО цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник ЗДО бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник ЗДО звільняється від відповідальності за умови повідомлення представнику трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками ЗДО.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЗДО. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів /консультацій/ і досягнення спільної згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ЗДО.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану в ЗДО або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника ЗДО, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і представник трудового колективу ЗДО підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і представником трудового колективу ЗДО.

## **2. Трудові відносини.**

### *2.1. Керівник ЗДО зобов'язується:*

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних об'ємів фінансування і раціонального використання коштів для підвищення результатів роботи ЗДО, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ЗДО. Затвердити їх за погодженням з представником трудового колективу ЗДО.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в ЗДО молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічного навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі ЗДО та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом /за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років ін./.

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Прийом і звільнення всіх працівників ЗДО в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівником.

2.1.10. Звільнення працівників з ініціативи власника ЗДО або уповноваженого їм органу здійснювати за умови попереднього погодження з представником трудового колективу.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник /орган управління освітою/ порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору, умови індивідуального трудового договору /контракту/.

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з представником трудового колективу.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з представником трудового колективу.

2.1.16. Встановити наступну наповнюваність груп в ЗДО:

- для дітей віком від 3 до 6/7 років – до 20 осіб;
- в оздоровчий період – до 20 осіб.

*2.2. Представник трудового колективу ЗДО зобов'язується:*

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників ЗДО.

### **3. Забезпечення зайнятості працівників.**

*3.1. Керівник ЗДО зобов'язується:*

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту - Базового компоненту дошкільної освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм

законодавства, цього договору, не допускати економічно не обгрунтованого скорочення груп /підгруп/, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти представника трудового колективу ЗДО про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за 3 місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності /штату/ працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень /понад 5% працюючих/ протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників. Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.4.1. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

3.1.4.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним чи педагогічним навантаженням;

3.1.4.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни;

3.1.4.4. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (не менше 3 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку, виходячи із ставки заробітної плати.

3.1.4.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.5. При кожному зверненні до представника трудового колективу ЗДО з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника ЗДО або уповноваженого їм органу, коли його трудовлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в об'ємі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій /посад/ тощо.

3.1.6. Залучати до педагогічної роботи керівних та непедагогічних працівників ЗДО, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників ЗДО педагогічним навантаженням в об'ємі не менше відповідної кількості годинника на ставку заробітної плати.

3.1.7. За відсутності повних тарифних ставок уникати від прийому на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових /понад 5% працюючих/ звільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються ЗДО, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.8. При звільненні педагогічних працівників вільні години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження .

3.1.9 Працівникам, звільненим відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати

такі ж, передбачені цим колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. *Представник трудового колективу ЗДО зобов'язується:*

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

3.3. *Сторони домовилися:*

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право в залишенні на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам перед пенсійного віку / 1,5 роки до пенсії за віком і за вислугою років/;

3.3.1.2. – працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;

3.3.1.3. – працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус матері, яка одна виховує дитину.

#### **4. Робочий час.**

4.1. *Керівник ЗДО зобов'язується:*

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю /40 годин на тиждень/, а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю .

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлювати за погодженням з відповідними органами. Порядок роботи ЗДО, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з представником трудового колективу ЗДО.

4.1.5. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати /посадовому окладу/, зокрема:

- вихователя групи загального типу – 30 годин;

- музичного керівника – 24 години на тиждень

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників ЗДО роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня /для педагогічних працівників – педагогічного навантаження/ на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником ЗДО і працівником /за наявності згоди працівника/.

Не допускати зменшення тривалості робіт /обсягу навантаження/ за одностороннім рішенням /наказом/ керівника ЗДО незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення /видання наказу/.

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;

- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня /для педагогічних працівників – педагогічного навантаження/ для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників /наприклад, сторожів/ підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з представником трудового колективу ЗДО.

4.1.8. Залучати окремих працівників ЗДО роботи у створених за бажанням батьків чергових групах, що працюють у вихідні, неробочі та святкові дні, з дотриманням норм, встановлених п.5.1.14 цього колективного договору.

4.1.9. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником ЗДО і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.10. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу /ст.56 КЗпП України/.

4.2. Представник трудового колективу ЗДО:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником ЗДО законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

## **5. Час відпочинку.**

### **5.1. Керівник ЗДО зобов'язується:**

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам ДНЗ керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами й доповненнями).

Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів/ ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»/.

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з представником трудового колективу, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з представником трудового колективу ЗДО за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в ЗДО, і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері /в тому числі і у випадку тривалого перебування матері у лікувальному закладі/, а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. /За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 14 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року).

Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел /власних коштів/ надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- жінкам, що мають двох і більш дітей віком від 15 до 16 років включно 10 календарних днів;

- у випадках:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові 3 календарних днів;

- особистого шлюбу 3 календарних днів;

- шлюбу дітей 3 календарних днів кожному з батьків;

- смерті близьких родичів 3 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких поступають на навчання в 1 клас, - 1 календарний день /1 вересня/.

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.8. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері /батькові/, що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю більше 15-ти календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»), але не більше 15 календарних днів впродовж року.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам ДНЗ тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час, коли ЗДО не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до ст.113 КЗпП України. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати /ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки»/ включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку /п.3 розділ 1

Закону України "Про внесення змін в Закон України "Про відпустки" від 2 листопада 2000 року/.

5.1.12. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.13. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу представника трудового колективу ЗДО згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником ЗДО з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник ДНЗ залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне надалі.

5.1.14. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з представником трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.15. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок ЗДО.

5.1.16. Працівникам, діти яких віком до 18 років поступають у вищі навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину /не менше 12 календарних днів/ для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної платні.

## 5.2. Представник трудового колективу ЗДО зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником ЗДО законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

## 5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи / ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»/.

5.3.2. Керівник ЗДО за погодженням з представником трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## 6. Оплата праці.

### 6.1. Керівник ЗДО зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з представником трудового колективу ДНЗ /п.5.3.3. Галузевої угоди на 2011-2015 роки/.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників ЗДО оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів /ставок заробітної плати/ працівників ДНЗ визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України /в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України/.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог /з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства/.

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з представником трудового колективу ЗДО форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам ЗДО заробітну плату в грошовому вигляді за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 20 числа і остаточний розрахунок 5 числа з дотриманням проміжків між цими виплатами не більше 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим /неробочим/ днем, заробітну плату /аванс/ виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період /ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»/.

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з розшифровкою щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати /ст.110 КЗпП України/.

6.1.8. Нести разом з головним бухгалтером персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6 цього договору термінів за умови, що було негайного поставлено до відома профспілковий комітет, вищестоящий орган управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття необхідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної платні з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок ЗДО.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу /відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати/;
- самотнім матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтверженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплати /Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-ІУ/.

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 20 серпня 1993 року № 310 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (зі змінами і доповненнями згідно з наказом Міністерства освіти України від 1 грудня 1998 року № 419.

6.1.12. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією /розрядом/, установленю за наслідками атестації.

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.14. Забезпечити періодичне /не рідше одного разу на п'ять років/ підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації /збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових тощо/відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України)

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами п.п.6.3.1., 6.3.9. Галузевої угоди на 2011-2015роки/.

6.1.16. Встановлювати такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;

6.1.18. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователя ДНЗ за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати /посадового окладу/ відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати /п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/ /додаток №7/.

6.1.19. За час простою зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток /ст.6 Закону України «Про охорону праці»/.

6.1.20. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання відгулу.

6.1.21. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. /п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти/.

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.22. За роботу в шкідливих умовах праці та за роботу з дезінфікуючими засобами здійснювати доплату до тарифної ставки /посадового окладу/ у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком №2 до Галузевої угоди на 2011-2015 роки.

Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.23. Передбачити в кошторисі доходів і витрат ЗДО:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі (не менше 2% фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці / п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/.

6.1.24. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6.1.25. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників ЗДО здійснювати на підставі спільного рішення керівника і представника трудового колективу ЗДО із зазначенням у ньому прізвища, ім'я, по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього ( або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників в односторонньому порядку (без участі представника трудового колективу) не видавати.

6.1.26. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються з метою, визначеною цим договором.

6.1.27. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу /ставки заробітної плати/ залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу / ставки зарплати/ при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з представника трудового колективу.

6.1.28. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

6.1.29. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці .

6.1.30. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.31. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної платні за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з представником трудового колективу.

*6.2. Представник трудового колективу ЗДО зобов'язується:*

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в ЗДО законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам ЗДО необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах /ст.226 КЗпП України/.

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією /ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України/.

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

*6.3. Керівник ЗДО і представник трудового колективу спільно зобов'язуються:*

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

## **7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.**

*7.1. Керівництво ЗДО зобов'язується :*

7.1.1 Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво /реконструкцію/ і придбання житла / ст.57 Закону України «Про освіту»/.

7.1.2. – Сприяти забезпеченню всіх працівників ЗДО гарячим харчуванням за місцем роботи / безкоштовно або на пільгових умовах/.

7.1.3. – Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.4. – У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності /ст.57 Закону України «Про освіту»/.

7.1.5. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:  
- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік);

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з представником трудового колективу, з врахуванням при цьому власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Використовувати засоби загального і спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виplat, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.7. Приймати спільно з представником трудового колективу ЗДО рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.8. Створити в ЗДО кімнату психологічного розвантаження.

7.1.9. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки /стенди/ правових знань.

7.1.10. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.11. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі /крім додаткової соціальної стипендії/, за рахунок замовника

7.1.12. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності .

## *7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:*

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для, садових товариств, городів, житлового будівництва.

7.2.2. Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

7.2.3. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам та ін.

7.2.5. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

## **8. Охорона праці і здоров'я.**

### *8.1. Керівник ЗДО зобов'язується:*

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці /частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції від 21.11.2002 року/.

8.1.3. Створювати в ЗДО в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання /перенавчання/ з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представника трудового колективу.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди на 2011-2015 роки та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти /наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102/.

8.1.11. За погодженням з представником трудового колективу ЗДО розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього / під час прийому на роботу/ періодичних медичних оглядів працівників ЗДО, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в ЗДО.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в ЗДО. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.17. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли

інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.20. Спільно з представником трудового колективу заохочувати працівників ЗДО, щоб брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати для навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника ЗДО /Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13/.

8.1.21. До 10 жовтня поточного року забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки ЗДО до роботи в зимових умовах.

8.1.22. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.1.23. Забезпечити відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу та мила.

8.1.24. Безкоштовно забезпечувати молоком працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці.

8.1.26. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Свочасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.27. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ЗДО норм і правил з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.28. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в ЗДО, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.29. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;

- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у тому числі і у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.30. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи /посаду/ і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.31. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.1.32. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників ЗДО, використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

## 8.2. Представник трудового колективу ЗДО зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників колективу ДНЗ з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов

праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно /щоквартально/ заслуховувати керівника ЗДО, відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників ЗДО на здорові і безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, працівникам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в ЗДО вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику ЗДО про заохочення посадових осіб і працівників ДНЗ, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей дошкільного закладу.

8.2.6. Заохочення працівників ЗДО здійснювати з врахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим ЗДО, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Не рідше одного разу на рік вносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

### **8.3. Працівники ЗДО зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території ЗДО.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом ЗДО порядку попередні і періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника ЗДО або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

## **9. Гарантії діяльності представника трудового колективу:**

### **9.1. Керівник ЗДО зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, які можуть вважатися втручанням в діяльність трудового колективу.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності представника трудового колективу ЗДО:

- надавати приміщення для проведення трудових зборів і засідань колективу;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати представнику трудового колективу можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити представнику трудового колективу доступ до керівника шкільного навчального закладу ЗДО, надавати для здійснення контролю книги наказів НЗ, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та зарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, домості і інші документи з питань заробітної плати і т.д.

9.1.3. Представнику трудового колективу ЗДО надавати вільний від роботи час продовж двох години в тиждень /не менше 2-х годин/ із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у онсультаціях і переговорах.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для часті в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі ЗДО, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць представником трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території ЗДО в доступних для працівників місцях, своєчасно /в тижневий термін/ розглядати пропозиції представника трудового колективу про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів колективу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.8. Звільнення працівника колективу, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою представника трудового колективу і вищестоячого органу.

9.1.9. Представник трудового колективу зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ДНЗ.

## **10. Контроль і відповідальність**

### *10.1. Сторони зобов'язуються:*

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітуватися про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року;

- за підсумками року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань /положень/ цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору.

*10.2. Керівник ЗДО зобов'язується:*

10.2.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань /положень/ цього колективного договору, неналежному /невчасному/ їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя /ст.237 КЗпП України/.

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України /п.2.1.12 цього колективного договору/ виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку /ст.44 КЗпП України/.

*10.3. Представник трудового колективу зобов'язується:*

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого їм органу розірвання трудового договору /контракту/ з керівником ЗДО, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості двох екземплярів до 01.07. 2021 року.

За дорученням трудового колективу

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_

(підпис)



#### ДОДАТОК №1

1.Перелік робіт з важкими та шкідливими (несприятливими) умовами праці, (гарячий цех) на які можуть встановлюватись доплати за умови праці:

- прачки;
- кухарі;
- підсобний працівник харчоблоку  
( до заробітної плати нараховуються 12% щомісячно).

#### ДОДАТОК №2

1.Перелік професій працівників з важкими і шкідливими умовами праці, (робота із дезенфікуючими засобами) на які можуть встановлюватись доплати за умови праці:

- помічник вихователя  
(до заробітної плати нараховується 10% щомісячно)

#### ДОДАТОК №3

1.Перелік професій працівників, яким видається безкоштовний спецодяг та миючі засоби  
Халати:

- вихователям;
- кухарям;
- пралі;
- медсестрі.

Фартухи:

- помічникам вихователя;
- підсобному працівнику;
- двірнику;
- прибиральниці службового приміщення.

#### ДОДАТОК №4

1.Перелік посад, які дають право на пільгову пенсію:

- завідувачка;
- вихователі;
- вихователь - методист;
- практичний психолог;
- музичний керівник;
- інструктор з фізкультури

#### ДОДАТОК №5

1.Перелік посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день:

- завідувача (7 календ.днів);
- завгосп (7 календ.днів)

#### ДОДАТОК №6

1.Додаткова відпустка в кількості 10 календ. днів надається:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які виховують дитину-інваліда;
- жінці, у якої знаходиться на утриманні дитина віком до 15 років;
- одинокій матері.

#### ДОДАТОК №7

1.Перелік посад, яким здійснюється додаткова оплата за перевищення планової наповнюваності груп за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати в розмірі 5% за кожну дитину поверх норми:

- вихователям;
- помічникам вихователів

#### ДОДАТОК №8

1. Перелік посад, яким здійснюється щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків:

- завідувачка;
- вихователі;

- вихователь-методист;
- практичний психолог;
- музичний керівник;
- інструктор з фізкультури



Генерал-майор  
29.08.1944  
Медаль «За отвагу»  
Д. С. [unclear]  
[unclear]  
[unclear]



Исполнительный отдел  
[unclear]