

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу № 02
«12» липня 2024 року



Від роботодавця
Діана ПОДГОРНЮК

Від трудового колективу
Уповноважений член трудового колективу
Ольга КРАВЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка»
Лісовогринівецької сільської ради
Хмельницького району
Хмельницької області
на 2024-2028 роки

Зареєстровано:

Управлінням соціально-економічного
розвитку території, архітектури, забезпечення
взаємодії з органами місцевого самоврядування
та державної реєстрації Хмельницької районної
державної адміністрації
№ 334 від 12. 09. 2024



Початок виконання

Вадим ВАЩУК

Зміст

Розділ 1.	Загальні положення	4
Розділ 2.	Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу.....	5
Розділ 3.	Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття	6
Розділ 4.	Нормування і оплата праці, захист заробітної плати	7
Розділ 5.	Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку	10
Розділ 6.	Умови та охорона праці в закладі	13
Розділ 7.	Охорона здоров'я та соціальне страхування.....	15
Розділ 8.	Праця жінок	16
Розділ 9.	Соціальні пільги та гарантії.....	16
Розділ 10.	Забезпечення прав і гарантії діяльності ради трудового колективу.....	17
Розділ 11.	Принципи співробітництва Сторін договору	17
Розділ 12.	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію	18
Додатки	20

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

Колективний договір _____ договір
 Уповноважений орган _____ сторона Адміністрації (директор ЗДО «Ромашка»)
 Рада Трудового колективу Лісовогринівещького ЗДО «Ромашка» __ Рада трудового колективу

Скорочені назви законодавчих інформативних актів:

- *Кодекс законів про працю України _____ КЗпП
 *Закон України «Про колективні договори і угоди» _____ ЗКД
 * Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» _____ ЗпПС
 *Закон України «Про охорону праці» _____ ЗпОП
 *Закон України «Про відпустки» _____ ЗпВ
 *Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» _____ ЗКТС
 *Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народження та похованням» _____ ЗпЗССТН
 *Накази Міністерства освіти України _____ Накази МОНУ
 *Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями _____ Генеральна угода
 *Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України _____ Галузева угода
 *Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди _____ Угоди всіх рівнів
 *Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102 _____ Інструкція

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка» Лісовогринівецької сільської ради Хмельницького району Хмельницької області в особі керівника ПОДГОРНЮК Діани Миколаївни (далі сторона адміністрації) та Радою трудового колективу працівників Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка» Лісовогринівецької сільської ради Хмельницького району Хмельницької області.

1.1.2. Керівник Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» підтверджує, що вона має повноваження сторони адміністрації, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти України, Статутом ЗДО, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.1.3. Рада трудового колективу також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору.

1.1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів), віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2. Мета укладання колективного договору

1.2.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» і сторони адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи і по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною адміністрації, працівниками Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» і Радою трудового колективу.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін,

поширюються на пенсіонерів, інвалідів, колишніх працівників Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка», вивільнених з ініціативи сторони адміністрації, до моменту їх працевлаштування.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1 – 2).

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору в зв'язку зі змінами чинного законодавства в обов'язковому порядку вносяться тільки за взаємною згодою сторін, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка»

Адміністрація Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити у кількості 3-х примірників, ознайомити з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Директор Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» подає договір між адміністрацією Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» і Радою трудового колективу Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» Управлінню соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької районної державної адміністрації на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання.

РОЗДІЛ II

Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та Закон України «Про дошкільну освіту».

2.1.2. Забезпечити зв'язок закладу дошкільної освіти з іншими освітніми закладами.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

2.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групи та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогічних працівників зі збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педагогічного колективу.

2.2.4. Своєчасно інформувати Раду трудового колективу про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

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

2.2.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння дітьми навчальних програм.

2.3.2. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» разом з стороною власника у повній відповідності із законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу дошкільної освіти.

2.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

РОЗДІЛ III

Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових праводносин, захисту прав та інтересів працівників Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка», надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.2. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.3. Організувати у трудовому колективі Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з Радою трудового колективу. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення з ініціативи власника.

3.2.2. 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.

3.2.3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати з попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Оперативно, протягом 3-х днів, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.2.5. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників, а також надання гарантій, пільг і компенсацій та виплати вихідної допомоги, звільненим з роботи у Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.3. Не давати згоди на звільнення працівників закладу у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

РОЗДІЛ IV

Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Розробити і погодити:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 (*Додаток №1*).

- положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка» (*Додаток № 2*)

4.1.2. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним та медичним працівникам:

- 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 заробітної плати) при наданні щорічних відпусток для педагогічних працівників (пункт 1 стаття 57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу при наявності кошторисних призначень;

- надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Постанови КМУ від 5 червня 2000р. №898 та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, затвердженого директором закладу освіти та погодженням Радою трудового колективу.

- забезпечити фінансування для виплат матеріального заохочення обслуговуючого персоналу закладу. Виплату проводити згідно із Положенням про преміювання обслуговуючого персоналу за погодженням з Радою трудового колективу.

- здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам закладу стимулюючи творчу працю і педагогічне новаторство керівників і педагогічних працівників в межах коштів про оплату праці за погодженням з Радою трудового колективу.

4.1.3. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника за суміщенням професії – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), згідно наказу керівника;

- здійснювати доплати до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщенням професії, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами, згідно наказу керівника (пункт 6.3.6. Галузевої угоди);

- за роботу у шкідливих умовах праці та особливий характер праці відповідно до результатів атестації робочих місць:

- кухарям – 8%;

- машиністу із прання та ремонту спецодягу – 8%

4.1.4. Здійснювати контроль за правильність нарахування заробітної плати працівникам закладу. Виплатити заробітну плату у такі терміни:

- за I половину місяця – 16 числа поточного місяця;

- за II половину місяця – до закінчення поточного місяця.

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

4.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

4.2.1. Роботу працівників закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконаної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

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

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

4.2.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.2.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.2.5. Повідомити працівників і Раду трудового колективу про запровадження нових або зміну діючих умов праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.2.6. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 09.09.2022 №805.

Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам закладу здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників Ради трудового колективу, методичних служб, Лісовогринівецької сільської ради.

4.2.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.2.8. 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 відбувалась подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року).

Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі середнього заробітку. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. №7 Закону України «Про охорону праці»), або 2/3 посадового окладу (Ст. 113 КЗпП) за рішенням завідувача.

4.2.9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.2.10. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору.

4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам закладу.

4.3.3. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.3.6. 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.

РОЗДІЛ V

Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1. Сторони договору домовилися:

5.1.1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, своєчасно вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу; розробити, затвердити і погодити посадові інструкції працівників закладу.

5.1.2. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях Ради трудового колективу графіки роботи, графіки відпусток працівників закладу, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції педагогічних працівників.

5.1.3. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові закладу без збереження заробітної плати випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких, рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

5.1.4. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування.

5.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками закладу в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам закладу роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.2.3. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками закладу проводити за погодженням з Радою трудового колективу до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

5.2.4. У мирний час, напередодні святкових днів тривалість роботи обслуговуючого персоналу скорочується на годину.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам закладу щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу встановлюється не менше 24 календарних днів.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Радою трудового колективу впродовж поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.6. 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 3 дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

5.2.7. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну відпустку надавати у розмірі не менше 14 календарних днів, а на період карантину – більшої тривалості. Не використану частину відпустки надати працівникам протягом року (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.2.8. 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 1997 року №346).

5.2.9. Право на додаткову оплачувану відпустку мають працівники: (ст.19 Закону України «Про відпустки»:

- один з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- один з батьків, які мають дитину-інваліда;
- один з батьків, які усиновили дитину;
- матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокі матері;
- батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Тривалість такої щорічної додаткової оплачуваної відпустки 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

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

Загальна тривалість щорічних основних відпусток та додаткових відпусток за особливий характер праці не повинна перевищувати для педагогічних працівників – 59 календарних днів, для технічних працівників – 31 календарний день.

5.2.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України « Про відпустки).

5.2.11. Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2.12. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам:

а) за несприятливі, шкідливі і важкі умови праці та за особливий характер праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад, зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про дошкільну освіту» (із змінами і доповненнями, на підставі проведеної атестації робочих місць від 29.05.2017 року) за заявою працівника:

- машиністам із прання та ремонту спецодягу - 3 календарних дні;
- кухарям, які працюють біля плити - 3 календарних дні.

б) за ненормований робочий день (Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством праці та соціальної політики України 18.06.2021 №12, Закон України «Про відпустки» (із змінами і доповненнями) за заявою працівника:

- директору закладу дошкільної освіти – 7 календарних днів (за тривалістю відпустки 56 днів – 3 дні);
- завідувачу господарства – 7 календарних днів;
- медичній сестрі – 7 календарних днів.

5.2.13 Забезпечити надання додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи I та 2 категорії терміном 14 робочих днів (Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.2.14. Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством.

Надавати Раді трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.

5.2.15. Кожному працівникові під особистий підпис повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

5.2.16. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників закладу за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.2.17. Забезпечити надання щорічної основної відпустки інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам закладу безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом

переговорів права працівників закладу у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ VI

Умови та охорона праці в закладі

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.1992 р., листа КМУ від 16.06.2002р. № 4274/52та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 р. №42 з наступним встановленням доплат і надання доплаткових відпусток.

6.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 63 ЗпОП).

6.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

6.2.1. За поданням Ради трудового колективу, заохочувати ініціативних працівників з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

6.2.2. У випадках, передбачених законодавством, направляти працівників закладу на навчання з питань охорони праці за рахунок закладу зі збереженням середньої заробітної плати за працівниками.

6.2.3. Вимагати від працівників закладу знань і виконання вимог нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

6.2.4. Зобов'язати працівників використовувати надане їм майно власника лише у службових цілях.

6.2.5. Встановити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік і здійснюються за рахунок спеціального фонду бюджету.

6.2.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені Міністерством охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

6.2.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.2.8. Виконувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.

6.2.9. Забезпечувати обслуговуючий персонал миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.

6.2.10. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 63пОп).

6.2.11. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 ЗпОп).

6.2.12. При отриманні повідомлення про нещасний випадок створити комісію з розслідування нещасного випадку у складі, передбаченому порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.2.13. Забезпечити працівникам закладу соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством.

6.3. Працівники Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території закладу. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі.

6.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 46 ЗпОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні адміністрації відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків із учасниками освітнього процесу, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

- у проведенні перевірки знань з охорони праці посадових осіб (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

РОЗДІЛ VII

Охорона здоров'я та соціальне страхування працюючих

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів».

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників закладу та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від трудового колективу і роботодавця.

Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.4. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2.2. Не допускати працівників закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (обов'язкових профілактичних щеплень, згідно Наказ МОЗУ від 04.10.2021 року № 2153 «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням»).

7.2.3. Забезпечувати в закладі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.3.3. Організувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу закладу з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам закладу з цих питань.

РОЗДІЛ VIII

Праця жінок

8.1. Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі.

8.1.3. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.4. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.5. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

РОЗДІЛ IX

Соціальні пільги та гарантії

9.1. Сторони договору домовились:

9.1.1. Систематично аналізувати соціально-економічне становище закладу дошкільної освіти і працівників, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища закладу.

9.1.2. У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.3. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, організувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні.

9.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.2. Надавати належне педагогічне навантаження педагогічним працівникам передпенсійного віку.

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

9.2.4. Сприяти працівникам у визначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і адміністрації. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.3. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.3.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню дошкільного працівника, працівників освіти тощо.

РОЗДІЛ X

Забезпечення прав і гарантій діяльності ради трудового колективу

10. Сторона адміністрації зобов'язується:

10.1. Забезпечувати в освітньому закладі права та гарантії діяльності Ради трудового колективу відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації Праці.

10.2. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

10.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи (медичний кабінет, харчоблок) для здійснення головою ради трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.4. Безоплатно надавати представникам трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, приміщення для проведення засідань.

РОЗДІЛ XI

Принципи співробітництва сторін договору

11.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

11.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які

передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

РОЗДІЛ XII

Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (Окремим документом).

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку.

12.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» і голова ради трудового колективу Лісовогринівецького ЗДО «Романка»), на загальних зборах трудового колективу.

12.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.5. Колективний договір зберігається у Лісовогринівецькому ЗДО «Ромашка» в двох примірниках: один у сторони адміністрації, другий у ради трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Прийнятий на загальних зборах

Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка»

Лісовогринівецької сільської ради Хмельницького району Хмельницької області

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:



Ольга ПОДГОРНЮК

Від ради трудового колективу:

Уповноважений член трудового колективу

 Ольга КРАВЧУК

Додаток № 1
до Колективного договору
(до пункту 4.1.1)

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю педагогічним працівникам

Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка»

Лісовогринівецької сільської ради Хмельницького району Хмельницької області

1. Загальні положення

1) Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка» Лісовогринівецької сільської ради Хмельницького району Хмельницької області, Правил внутрішнього розпорядку працівників Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка» Лісовогринівецької сільської ради Хмельницького району Хмельницької області.

2) Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

3) Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

4) Преміювання здійснюється у порядку:

- директор ЗДО – за наказом (розпорядженням) сільського голови Лісовогринівецької сільської ради;

- інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.

5) Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;

- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;

- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;

- зміцнення трудової дисципліни.

6) Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені

кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

1) Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2) Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3) Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ завідувача навчального закладу.

4) Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з головою ради трудового колективу закладу.

5) Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти за виключенням тих працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

6) Педагогічним працівникам, які працюють в закладі дошкільної освіти за сумісництвом, винагорода нараховується за основним місцем роботи.

7) Кількість днів відсутності на роботі працівника в зв'язку з його лікуванням на розмір винагороди не впливають.

8) Педагогічним працівникам, що були звільнені з роботи в закладі дошкільної освіти протягом календарного року, грошова винагорода не нараховується.

9) Педагогічним працівникам, які прийняті на роботу протягом календарного року по переводу, грошова винагорода виплачується на загальних підставах.

10) Педагогічним працівникам, які працевлаштувались на роботу в заклад дошкільної освіти протягом календарного року не по переводу, грошова винагорода надається на загальних підставах та відповідно до фактично відпрацьованого часу.

11) Педагогам, які мають педагогічне навантаження менше ставки, винагорода нараховується у відношенні фактичного навантаження до ставки.

12) Грошова винагорода не проводиться педагогам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

13) Грошова винагорода не проводиться педагогам, які працюють в навчальному закладі менше одного місяця.

4. Умови для преміювання працівників.

Розмір премії педагогічним працівникам встановлює керівник навчального закладу за погодженням з головою ради трудового колективу в залежності від його особистого внеску в діяльності закладу.

Основними критеріями при визначенні розміру грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти є:

- сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, своїх посадових обов'язків;
- постійне підвищення педагогічної майстерності;

- впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- розробка новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- активна участь в методичній роботі закладу;
- організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- творча робота по прищепленню любові до книги;
- сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- перемога у конкурсах;
- створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання дошкільників; вихованість та розвиненість дошкільників; створення благополучного мікроклімату в дитячому колективі; забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в закладі.

5. Обмеження щодо надання премії

- 1) Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу за погодженням з головою ради трудового колективу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:
 - прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
 - притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
 - порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
 - погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
 - недбале ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.
 - при порушенні вимог інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, наявності дитячого травматизму, високого стану захворюваності дітей за календарний рік - 5%;
 - невиконання педагогічним працівником нормативних інструкцій щодо забезпечення техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм – 5%;

Продовження додатка 1

- при невиконанні посадових обов'язків, визначених у Кваліфікаційних характеристиках до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, у частині: (1) обирає ефективні форми і методи навчально-виховної роботи, творчо використовує кращий педагогічний досвід; (2) реалізує диференційований підхід до вихованців, (3) сприяє розвитку здібностей, талантів дітей, на основі їх задатків та обдаровань - 10%.

Директор
Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка»

Діана Юрчиш
Діана Юрчиш ОРНЮК



Уповноважений член трудового колективу
Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка»

Ольга Кравчук
Ольга КРАВЧУК
«04» липня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка» Лісовогринівецької сільської ради Хмельницького району Хмельницької області

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Лісовогринівецького закладу дошкільної освіти «Ромашка» Лісовогринівецької сільської ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – Положення) розроблене відповідно до наказу МОН №102 від 15.04.1993 року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»(зі змінами) , наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка», крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

3. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка»;

- активного залучення працівників Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» до участі в оцінці результатів праці кожного;

- соціального захисту працівників Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- для вирішення соціально-побутових питань;

- допомоги на оздоровлення.

4. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка»:

- кошти загального фонду місцевого бюджету;

- економія фонду оплати праці по загальному фонду місцевого бюджету, в межах затвердженого контрорису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» тіл в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторсь заборгованості по оплаті праці.

5. В Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» встановлюється тимчасова сист преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових випл надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

6. Працівників за наказом директора Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» може бу частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадови інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарада неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку директора Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушен встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарськ договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальн відповідальності.

7. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядк передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріально заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівник Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» здійснюється за такими видами та напрями:

2.1.1. Преміювання може проводитись:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особисті якостей, ставлення до праці;
- за основні кварталні та річні результати науково-педагогічної, виробничо господарської, фінансово-економічної діяльності;
- за підготовку закладу до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, ш виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконанн поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівник та погоджується з головою ради трудового колективу залежно від обсягу, терміновості т важливості завдання;

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіт тощо);

2.2. Показники преміювання:

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи Лісовогринівецького «Ромашка»;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків;
- трудова дисципліна тощо.

2.3. Премія працівникам Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» нараховується за фактично відпрацьованим у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадків звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Преміювання працівників у зв'язку з професійними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з головою ради трудового колективу.

2.7. Позбавлення преміювання (або часткове позбавлення):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним працівникам Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;
- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці - в граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 %.

3.2. Працівникам Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка», на яких поширюється чинність наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557, встановлюються надбавки у встановленому порядку:

- за складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.
- Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

Продовження додатку
 - за роботу у шкідливих умовах праці та особливий характер праці відповідно до результатів атестації робочих місць: кухарям – 8%, машиністу із прання та ремонту спецодягу – 8%

3.3. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 5 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

3.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка» щорічно на початку року. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

3.5. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу директора Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка».

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом директором Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка».



Діана ПОДГОРНЮК
 «04» липня 2024 року

Уповноважений член трудового колективу
 Лісовогринівецького ЗДО «Ромашка»
 Ольга КРАВЧУК
 «04» липня 2024 року



Всього пронумеровано,
пронумеровано і скріплено печаткою
аркушів

Stev

Діана ПОДГОРНОК

