

Зареєстровано

Реєстраційний № 69
від 21.10.2021р.
Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Голова Журиченко О. М.
Журиченко ПБ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ НОВОЯВОРВСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №4 НОВОЯВОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
НОВОЯВОРВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №4
НОВОЯВОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2021-2025 РОКИ

Затверджено
зборами трудового колективу

від 30.09 2021 року
Протокол № 8

Зареєстровано

Реєстраційний №

від _____

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Голова _____

ПШБ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ НОВОЯВОРВСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №4 НОВОЯВОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
НОВОЯВОРВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №4
НОВОЯВОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

НА 2021-2025 РОКИ

Затверджено

зборами трудового колективу

від 30.09 2021 року

Протокол № 8

Колективний договір між адміністрацією Новояворівського закладу дошкільної освіти №4 Новояворівської міської ради та первинною профспівковою організацією Новояворівського ЗДО №4 НМР на 2021-2025 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК Профспівки працівників науки і освіти України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації і Львівською обласною організацією профспівки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між відділом освіти Новояворівської міської ради та об'єднаною територіальною організацією Профспівки працівників освіти і науки України Яворівської, Новояворівської міських територіальних громад на 2021-2025 рр. з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2025 рр. та набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 8 від 30.09. 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

адміністрація закладу дошкільної освіти Новояворівського ЗДО №4 НМР в особі директора Боднар Марії Степанівни (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

• первинна профспівкова організація (надалі - профспівкова організація), яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників Новояворівського ЗДО №4 НМР у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.

1.4. Директор закладу дошкільної освіти Новояворівського ЗДО №4 НМР Боднар М.С. визнає профспівкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.5. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу

дошкільної освіти.

1.6. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- профспілкова організація бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, трудового законодавства, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.8. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.9. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу дошкільної освіти чинність колективних договорів зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.11. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які працювали в даному закладі освіти.

1.12. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, в тому числі і при прийомі на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважається недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у

порівнянні з чинним законодавством та цим Договором.

1.13. Сторони постійно сприятимуть розвитку освітнього процесу, зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово – побутових умов.

1.14. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.15. Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Дотримувати встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників ЗДО.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.
- 2.3. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.
- 2.4. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу дошкільної освіти, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.5. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників, скорочення їх педагогічного навантаження протягом року здійснювати лише за письмовою згодою працівників.
- 2.6. Про усі випадки, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати профспілкову організацію та погоджувати з нею ці питання.
- 2.7. Здійснювати прийняття і звільнення працівників відповідно до вимог законодавства.
- 2.8. Звільнення педагогічних працівників ЗДО у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.9. Звільнення працівників, які є членами профспілки, за ініціативою адміністрації закладу дошкільної освіти повинно здійснюватися за попереднім погодженням з профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року; у разі звільнення за

бажанням працівника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

- 2.10. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
- 2.11. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.12. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством
- 2.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.
- 2.15. Протягом 2 - х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).
- 2.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковою організацією.
- 2.17. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.
- 2.18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).
- 2.19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковою організацією.
- 2.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним

- законодавством).
- 2.22. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковою організацією.
 - 2.23. Компенсувати роботу у святкові й неробочі дні згідно з чинним законодавством.
 - 2.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.25. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату
 - 2.26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
 - 2.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня за погодженням з профспілковою організацією та доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.
 - 2.28. Керівним, педагогічним працівникам ЗДО надавати щорічну основну відпустку повної тривалості в період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу. (п.2 постанови КМУ від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки»)
 - 2.29. Надавати відпустки непедагогічним працівникам не менше 24 календарних днів.
 - 2.30. Надавати відпустки помічникам вихователів тривалістю не менше 28 календарних днів.
 - 2.31. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
 - 2.32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.2 Закону України «Про відпустки».
 - 2.33. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
 - 2.34. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників, у тому числі на базі пансіонату «Пролісок» у м. Трускавці протягом навчального року.
У зв'язку із сімейними обставинами та іншими поважними причинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального.
 - 2.35. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею

- трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.36. Надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день визначені колективним договором Новояворівського ЗДО №4НМР, згідно переліку затвердженого Міністерством освіти і науки України – Додаток №3
- 2.37. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) (за наявності декількох підстав 17 календарних днів).
- 2.38. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачені законодавством, зокрема донорам 1 день згідно довідки (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.)
- 2.39. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.40. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 2.41. Погоджувати з профспілковою організацією:
- графік відпусток;
 - навчальне навантаження;
 - склад атестаційної комісії;
 - тарифікаційні списки;
 - режим роботи;
 - надурочні роботи;
 - положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (**додаток №4**);
 - внесення змін та доповнень до Статуту;
 - інші питання соціально-економічного і трудового характеру (**додаток №6**)
- 2.42. Підтримувати внесення змін до законодавства щодо встановлення:
- збільшення тривалості щорічної основної відпустки окремим категоріям педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- 2.43. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.
- 2.44. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.
- 2.45. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які

загрожують зруженню прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття закладу дошкільної освіти;
 - ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;
 - зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу дошкільної освіти, передбачених положенням ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
 - збільшення обсягу педагогічного навантаження;
 - посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
 - скорочення чисельності педагогічних працівників;
- 2.46. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу дошкільної освіти.
- 2.47. Сприяти протягом року оздоровленню педагогічних працівників на базі пансіонату «Пролісок» у м. Трускавці при проходженні ними курсової перепідготовки.
- 2.48. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, зокрема в умовах реального часу з використанням дистанційних технологій.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 2.49. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.50. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.
- 2.51. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.
- 2.52. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані їй відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.53. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.
- 2.54. Контролювати дотримання законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації у закладі освіти.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковою організацією - не пізніше як

- за три місяці до здійснення цих заходів
- 3.2. Надавати можливість працівникам працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.
 - 3.3 Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
 - 3.4 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.
 - 3.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
 - 3.6 При зміні власника закладу дошкільної освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
 - 3.7 Захищати честь, гідність працівників закладу дошкільної освіти.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- 3.8. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.
- 3.9. Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та графіком роботи працівників.
- 3.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
- 3.11. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.
- 3.12. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 3.13. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.14. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права

- залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.
- 3.15. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 - х років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 3.16. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і органом управління освітою.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше **30%** посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам в межах кошторисних призначень .
- 4.2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати». Аванс 20 числа кожного місяця, зарплата – 5 числа кожного місяця.
- 4.3 . Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників закладу дошкільної освіти на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.
- 4.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 4.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.6. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковою організацією умови оплати праці в установі.
- 4.7. Преміювання педагогічних працівників, та інших працівників ЗДО здійснювати згідно з Положенням про преміювання, встановлення надбавок педагогічним та іншим працівникам закладу (додаток 5)
- 4.8. Спільно з профспілковою організацією здійснювати преміювання та винагороду працівників установи за результатами роботи.
- 4.9. Заробітну плату за період відпустки а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.
- 4.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

- 4.11. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 4.12. Оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 4.13. Забезпечити:
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
 - оплату праці педагогічних працівників: вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників, інструктора з фізкультури, керівника гуртка, вихователя-методиста, практичного психолога, асистента вихователя інклюзивної групи у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
 - збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вихователів та інших педагогічних працівників, зокрема, з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі із застосуванням дистанційних технологій, в умовах оголошеного карантину.
- 4.14. 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 відбулася подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.
- 4.15. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 4.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником чи уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного Договору або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку;
 - у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у

розмірі чотиримісячного середнього заробітку (ст.38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»);

4.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату у розмірі 40% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»).

4.19. Сприяти встановленню надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

4.20. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.21. Передбачати в кошторисах установ та закладів освіти видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти в розмірі до одного посадового окладу.

4.22. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі (за престижність педагогічної праці).

4.23. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

- 4.24. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.
- 4.25. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010р. №930.
- 4.26. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження).
- 4.27. За роботу у шкідливих умовах праці здійснювати доплату до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 10-12% відсотків посадового окладу (тарифної ставки). (Додаток №2). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі рішення атестаційної комісії та атестації робочих місць. Атестацію робочих місць проводити не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до Порядку про проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.
- 4.28. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.
- 4.29. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- 4.30. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу дошкільної освіти.
- 4.31. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.
- 4.32. Встановлювати розміри 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 усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 4.33. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.
- 4.34. Розглядати пропозиції виборних органів організаційних ланок профспілки працівників освіти і науки щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до керівників установ та закладів освіти, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати, інформувати їх щодо результатів розгляду.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 4.35. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 4.36. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної

- допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.37. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
- 4.38. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 4.39. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці територіальну організацію профспілки та Державну інспекцію праці.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.
- 5.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести із ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис 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.
- 5.3. Створювати у закладі дошкільної освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 5.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань на виробництві.
- 5.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування.
- 5.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.
- 5.8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- 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 застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256), (ст. 10 Закону України «Про

- охорону праці»);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками: підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – до 10 кг, підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – до 7 кг.
- 5.9. За погодження з профспілковою організацією розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладів дошкільної освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу дошкільної освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.10. Видавати накази з охорони праці і забезпечувати їх виконання.
- 5.11. 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. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 5.13. Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.14. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.15. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р., за результатами якої на умовах колективних договорів:
- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком № 2 до Колективного договору;
 - надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з атестацією робочих місць.
- 5.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.
- 5.17. Щорічно виносити на обговорення засідання зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.
- 5.18. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб,

- спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників.
- 5.19. Виконувати Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору (Додаток 9).

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

5.20. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух»;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

5.21. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

5.22. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

5.23. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

5.24. Домагатися приведення штатного розпису закладу дошкільної освіти у відповідність до вимог нормативів Міністерства освіти і науки України, зокрема, введення посад медичної сестри з дієтичного харчування, соціального педагога.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.25. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.26. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

5.27. Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань профспілкової організації питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

6.3. Надавати педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти

матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

- 6.4. Надавати педагогічним працівникам за рахунок економії заробітної плати ЗДО матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».
- 6.5. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.
- 6.6. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 6.9. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їхніх дітей у закладі дошкільної освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- 6.10. Вживати заходів для збереження у наступних роках у повному обсязі передбачених ст.57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.
- 6.11. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80-90% заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.
- 6.12. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 6.13.. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування,
- 6.14. Сприяти членам профспілки у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
- 6.15. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
- 6.16. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, дошкілля, Новому року, і т. п.

РОЗДІЛ VII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони домовилися про наступне:

- 7.1. Адміністрація на запрошення профспілкового органу братиме участь в заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.
- 7.2. Адміністрація закладу освіти:
- забезпечує виконання Розпорядження голови Львівської облдержадміністрації від 03 липня 2018 року № 655/0/5-18 „Про посилення взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками і організаціями роботодавців”;
 - забезпечує відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
 - надає первинній профспілковій організації інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
 - сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.
- 7.3. Забезпечити безперешкодний доступ уповноважених профспілкових представників до документації закладу, надавати їм відповідні відомості та пояснення щодо фактів порушень трудового законодавства та норм колективних договорів.
- 7.4. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах (Закон України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань,

що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

- 8.2. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством та Статутом Профспілки.
- 8.3. Безоплатно надати первинній профспілковій організації у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв'язку для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.4. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:
 - вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників первинної профспілкової організації;
 - утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;
 - створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу;
 - не допускати звільнення з ініціативи роботодавця виборних представників профспілкових органів без згоди Сторін.
 - інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.
- 8.5. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.
- 8.6. Надавати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.
- 8.7. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад даного закладу) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яку інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).
- 8.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.
- 8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служби закладу (їдальня, медичний ізолятор) для здійснення профспілковою організацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.
- 8.10. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх

кваліфікації.

- 8.11. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 8.12. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 8.13. Спрямовувати роботу профспілкової організації на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.
- 8.14. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.
- 8.15. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.
- 8.16. Налагодити співпрацю профспілкової організації з органами Державного нагляду за дотриманням законодавства про працю з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.
- 8.17. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.
- 8.18. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі з метою вжиття відповідних заходів.
- 8.19. Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед скеруванням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

РОЗДІЛ ІХ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 9.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 9.3. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 9.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

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

9.6 . Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами. (Додаток №1)

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

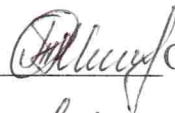
За дорученням трудового колективу:

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:

Голова первинної
профспілкової організації
Новояворівського ЗДО№4 НМР


_____ Марія Боднар

_____ 30 вересня 2021 року


_____ Оксана Тимчина
_____ 30 вересня 2021 року

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
та первинною профспілковою організацією
Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрації закладу дошкільної освіти та первинної профспілкової
організації для ведення переговорів по укладанню Колективного договору
та здійсненню контролю за його виконанням

З боку адміністрації закладу освіти:

1. Боднар Марія Степанівна директор
2. Уманець Ганна Михайлівна вихователь-методист
3. Німець Іванна Іванівна головний бухгалтер
4. Джумик Іванна Григорівна заступник директора з господарства

З боку первинної профспілкової організації:

1. Тимчина Оксана Михайлівна голова профспілкової організації
2. Ямборко Ганна Федорівна старша медсестра
3. Савицька Євгенія Степанівна вихователь
4. Кропельницька Наталія Владиславівна музичний керівник

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:


Марія Боднар



Голова первинної
профспілкової організації
Новояворівського ЗДО №4 НМР

 Оксана Тимчина

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
та первинною профспілковою організацією
Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата у розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, №102 від 15.04.93 р., Додаток 2 до Галузевої угоди на 2021- 2025 роки)

№ п/п	Вид роботи
1	Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу (машиніст прання білизни) (п.п 1.151)
2	Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (Шеф- кухар, кухар) (п.п 1.152)
3	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник кухні) (п.п 1.155)
4	Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи. (п.п 1.158)

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

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

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

роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

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

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

У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557).

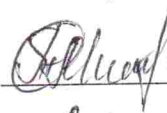
№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (помічник вихователя, медична сестра, прибиральник службових приміщень).	10%

Даний вид доплати не потребує атестації робочого місяця.

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:


Марія Боднар
30 вересня 2021 року.


Голова первинної профспілкової організації Новояворівського ЗДО №4 НМР


Оксана Тимчина
30 вересня 2021 року

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського
ЗДО №4 НМР та первинною профспілковою
організацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка до 7 календарних днів (згідно до додатку №1 Галузевої
угоди)**

№ з/п	ПОСАДА	Кількість днів
1.	Директор ЗДО	до 7
2.	Головний бухгалтер ЗДО	до 7
4.	Заступник директора з господарства	до 7
5.	Практичний психолог	до 7
6.	Помічник вихователя	до 7
7.	Шеф-кухар	до 7
8.	Кухар	до 7
9.	Медична сестра старша	до 7
10.	Діловод	до 7
11.	Комірник	до 7
12.	Бухгалтер	до 7

Відпустка працівникові надається в залежності від часу зайнятості на даній посаді та рішенням адміністрації закладу і погодженням з профспілкою закладу тривалістю:

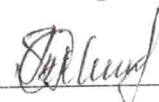
- * до 5 років роботи – 5 календарних днів;
- * понад 5 років роботи – 7 календарних днів.

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки, виходячи із загальної тривалості щорічної відпустки не більше 59 календарних днів.

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:

Голова первинної
профспілкової організації
Новояворівського ЗДО №4 НМР


Марія Поднар
30 вересня 2021 року.


Оксана Тимчина
30 Вересня 2021 року

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
та первинною профспівковою організацією
Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівників
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

I. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Щорічна грошова винагорода виплачується до Дня працівника освіти пропорційно до відпрацьованого часу (працівникам, які працювали у поточному році і на час виплати винагороди знаходяться у відпустках, на

пенсії, грошова винагорода виплачується пропорційно часу, відпрацьованому в даному році). Педагогічним працівникам, які на час виплати розірвали трудові відносини з закладами освіти, грошова винагорода виплачується при розрахунку, пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу освіти.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. Періодичність та умови виплати

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

– керівникам закладів освіти – за наказом начальника відділу освіти за погодженням з президією ради Об'єднаної територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України.

– педагогічним працівникам – за наказом керівника закладу освіти та за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється за результатами роботи за попередній навчальний рік при умові виконання критеріїв положення.

2.3. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи незалежно від тижневого навантаження.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені грошової винагороди повністю або частково на таких підставах:

- за отриману догану – до 100%
- за прогул – до 100%
- за порушення виконавчої та трудової дисципліни – 50%
- за несвоєчасне укладення колективного договору – до 50%
- за інші показники – до 10%

2.6. Повне позбавлення грошової винагороди проводиться за той період, протягом якого було здійснено упущення в роботі і повинно бути оформлено наказом з обов'язковою вказаною причиною.

2.7. При підвищенні або зниженні розміру грошової винагороди повинні враховуватись якість та результативність роботи, особистий внесок працівника в загальні результати.

2.8. Нарахування може бути підвищеним або зниженим керівнику установи за

погодженням з президією ради Об'єднаної організації профспілки працівників освіти і науки України.

2.9. Всі спори, які виникли з питання нарахування, вирішується у встановленому законом порядку.

III. Критерії оцінювання роботи педагогів закладу освіти при розподілі винагороди за сумлінну працю

Керівні працівники

1. Дотримання чинного законодавства, удосконалення управління установою, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
2. Організація навчального процесу на рівні дотримання стандартів якості освіти.
3. Ведення ділової документації.
4. Своєчасне і якісне надання вищестоящим органам управління встановленої статистичної та бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан установи.
5. Укомплектованість установами кадрами, їх стабільність, організація роботи щодо систематичного підвищення кваліфікації кадрів, належний мікроклімат в колективі.
6. Здійснення заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази установи.
7. Наявність колективного договору.
8. Готовність установи до початку навчального року.
9. Організація виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
10. Відсутність виробничого травматизму.

Педагогічні працівники

1. Систематична робота щодо вдосконалення навчально-виховного процесу відповідно до державних стандартів якості освіти.
2. Робота щодо вивчення, узагальнення та запровадження передового педагогічного досвіду, новаторства й творчості у навчально-виховній роботі:
 - участь у роботі методичних комісіях дошкільників;
 - участь у дошкільних методичних заходах (педради, семінари, творчі групи, тематичні тижні);
 - проведення відкритих занять, розваг заходів;
 - участь у конкурсах педагогічної майстерності, змаганнях, конкурсах;
 - підготовка узагальнених матеріалів;
 - підвищення рівня кваліфікації;
 - сертифікації.
3. Ефективна діяльність щодо організації роботи з дітьми.
4. Участь у створенні розвивального життєвого простору та зміцненні матеріальної бази у кожній віковій групі, музичному, спортивному залах, тощо.

5. Здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я дітей та запобіганню захворюваності, дотримання режиму дня для кожної вікової групи.
6. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи, техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.
7. Належний рівень виконавської дисципліни.
8. Ведення ділової документації вихователя, практичного психолога, інструктора з фізкультури, керівника гуртка, музичного керівника, асистента вихователя інклюзивної групи:
 - Журнали відвідувань, гурткової роботи;
 - календарно-тематичні план;
 - зошит обліку дітей.
9. Виконання громадських доручень:
 - активна участь у суспільному житті закладу освіти.

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:

Боднар
Марія Боднар

30 вер
30 вересня 2021 року



Голова первинної профспілкової організації Новояворівського ЗДО №4 НМР

Тимчина
Оксана Тимчина

30 вересня
30 вересня 2021 року

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
та первинною профспілковою організацією
Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок керівникам, їх заступникам, педагогічним та іншим працівникам закладів освіти Яворівської міської ради за високу результативність праці, економію фонду заробітної плати.

1. Загальні положення

- 1.1 Це Положення визначає показники та умови преміювання керівників, їх заступників, педагогічних та інших працівників закладів та установ освіти за високу результативність праці.
- 1.2 Це Положення розроблене на підставі положень Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 №322-УШ (зі змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами). Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої Міністерством освіти і науки України від 15.04.1993р. №102 (зі змінами), наказами Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.»
- 1.3 Зазначене положення спрямоване на забезпечення матеріальної зацікавленості адміністрації, усіх працівників освітніх закладів у постійному підвищенні професійного рівня, позитивних результатах своєї праці, підвищенні якості виконуваних обов'язків, функцій, завдань, спрямованих на покращення діяльності закладів освіти, ефективного та раціонального використання коштів.
- 1.4 Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов дії інструктивних та нормативних документів.

2. Критерії і показники преміювання:

- 2.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання керівників, їх заступників є:
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, правопорушень серед дітей та працівників;
- своєчасне і якісне складання звітності, кошторисів витрат, їх достовірність та економічне обґрунтування, відсутність фінансових порушень;
- правильне і раціональне використання фонду заробітної плати, суворе дотримання штатної та фінансової дисципліни;
- дотримання встановлених лімітів по енергоносіях, теплопостачанні;
- дієва участь у розробці та реалізації мікропроектів;
- вжиття заходів щодо оновлення матеріально-технічної бази установи, проведення капітального та поточного ремонтів;
- організація систематичного підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників, виконання плану курсової підготовки, атестації працівників, щорічного звітування;
- укомплектованість установи кадрами, їх стабільність, відсутність скарг; позитивні результати проведення інституційного аудиту.

Вихователя – методиста:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- організація освітнього процесу на рівні дотримання стандартів якості освіт, ведення ділової документації;
- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.
- за створення умов для виконання навчальних програм.
- за організацію контролю освітнім процесом, якістю умінь та навичок вихованців.
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я працівників та вихованців.
- організація систематичного підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників, виконання плану курсової підготовки, атестації працівників;
- за сумлінну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків.

Педагогічних працівників закладу (вихователь, музичний керівник, практичний психолог, керівник гуртка, асистент вихователя інклюзивної групи, інструктора з фізкультури):

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- організація освітнього процесу на рівні дотримання стандартів якості освіт, ведення ділової документації;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, правопорушень серед дітей;
- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року;

- за підвищення кваліфікації та активну участь у методичній роботі;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей.
- за активну громадську роботу в виборних профспілкових зборах, в комісії з соціального страхування;
- за перемогу у конкурсах.
- за сумлінну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків.

Заступник директора з господарства:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, правопорушень серед працівників;
- ведення ділової документації;
- дієва участь у розробці та реалізації мікропроектів;
 - за організацію і утримання закладу в належному санітарному стані;
 - за підготовку закладу до нового навчального року та опалювального сезону;
 - за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
 - за організацію і контроль протипожежного стану закладу;
 - за створення і поліпшення навчально-матеріальної бази, що забезпечує освітній процес;
 - за якісне створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей та працівників закладу;
 - за утримання в належному стані будівель навчального закладу, його територію, виконання приписів пожежного нагляду та ЯУГУ «Держпродспоживслужби у Львівській обл.»;
 - за належну підготовку закладу до роботи в осінньо-зимового періоду;
 - за підготовку та проведення капітальних та поточних ремонтів.
- за сумлінну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків.

Обслуговуючого персоналу, фахівців (помічника вихователя, шеф-кухаря, кухаря, діловода, машиніста з прання та ремонту білизни, кастелянки, сторожа, підсобного робітника, робітника з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання, слюсаря-електромонтера, фахівця з публічних закупівель):

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- за сумлінну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків,;
- за участь у підготовці робочих приміщень до нового навчального року, опалювального сезону;
- за результати роботи за рік;
- за перемогу у конкурсах.

Головного бухгалтера, бухгалтера:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- правильне ведення бухгалтерської документації;
- за своєчасне нарахування виплат працівникам;
- за роботу у вихідні дні;
- за якісне і своєчасне подання звітів;
- за відсутність зауважень контролюючих органів з ведення бухгалтерського та податкового обліку, дотримання касової дисципліни.
- за сумлінну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків.

Старша медична сестра:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- правильне ведення ділової документації;
- чітку та ефективну організацію роботи ЗДО під час карантину COVID-19;
- за виконання програм передумов, відповідно системи НАССР;
- за організацію і утримання закладу в належному санітарному стані, виконання приписів ЯУГУ «Держпродспоживслужби у Львівській обл.»;
- за підготовку закладу до нового навчального року;
- за сумлінну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків.

Право на отримання премії мають педагогічні працівники:

- вихователі, музичні керівники, вихованці яких посіли призові місця в районних, обласних і Всеукраїнських етапах конкурсів і змагань, які проводяться за сприянням Міністерства освіти і науки України;
- педагогічні працівники, які розробляли навчально-методичні посібники, тощо;
- педагогічні працівники за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в ЗДО;
- педагогічні працівники переможці районного, обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вихователь року»;
- педагогічні працівники за особистий внесок у розвиток освітянської галузі району, з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят.

2.2. Право на отримання премії за рахунок економії фонду заробітної плати на кінець календарного року мають усі працівники закладу дошкільної освіти.

3. Джерела преміювання

3.1 Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється в установі при плануванні відповідно до п.3 Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102.

- 3.2 На преміювання усіх працівників закладу освіти спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань по КЕКВ 2111 та КЕКВ 2120 (з урахуванням змін проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат на кінець календарного року.

4. Порядок і умови преміювання:

- 4.1 Преміювання керівників, їх заступників, педагогічних та інших працівників проводиться за підсумками роботи закладу освіти, за погодженням з профспілковим комітетом та в межах асигнувань, передбачених кошторисом установи на оплату праці.
- 4.2 Премії виплачуються за місяць, за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці, за підсумками роботи установи за квартал, раз у рік та з нагоди професійного свята, ювілеїв, державних свят, виходу працівника на пенсію.
- 4.3 Питання преміювання керівника, за підсумками роботи установи розглядається відділом освіти міської ради за поданням, яке надійшло від установи, погодженого з профспілковим комітетом, в якому чітко зазначено результати діяльності директора, відповідно до зазначених критеріїв і показників преміювання за період роботи, що визначається.
- 4.4 Питання преміювання всіх працівників ЗДО приймає рішення директор ЗДО за погодженням з профспілковим, в якому чітко зазначено результати діяльності працівників, відповідно до зазначених критеріїв і показників преміювання за період роботи, що визначається.
- 4.5 Розмір премії керівнику установи, його заступникам, педагогічним та іншим працівникам встановлюється залежно від особистого внеску у загальні підсумки діяльності закладу дошкільної освіти і відповідно до п.53 Інструкції №102 максимальними розмірами не обмежується. Конкретний розмір премії керівника визначається начальником відділу освіти міської ради; директором ЗДО визначається для працівників ЗДО в абсолютній сумі або у відсотках до посадового окладу. Враховується фактично відпрацьований час роботи на даній посаді.
- 4.6 Розмір премії педагогічним та іншим працівникам встановлюється директором закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску кожного працівника в процесі виконання посадових обов'язків.
- 4.7 Премії включаються у розрахунок середньої заробітної плати працівників при обчисленні їх у всіх випадках згідно із діючим законодавством.
- 4.8 Керівники закладів освіти, їх заступники, педагогічні та інші працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних, посадових обов'язків, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення преміювання до працівника не застосовується.

5. Порядок нарахування та виплати надбавок керівникам закладів освіти, їх заступникам, педагогічним та іншим працівникам.

- 5.1 Начальник відділу освіти міської ради має право встановлювати керівнику за погодженням з Об'єднаною територіальною організацією профспілки надбавок у розмірі 50 відсотків посадового окладу:
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- 5.2 Директор ЗДО має право встановлювати заступнику, педагогічним та іншим працівникам за погодженням з профспілковим комітетом надбавок у розмірі 50 відсотків посадового окладу:
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- 5.3 Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
- 5.4 Підставою для нарахування надбавок до посадового окладу керівника є наказ відділу освіти міської ради, для нарахування надбавок до посадового окладу заступнику, педагогічним та іншим працівникам є наказ директора ЗДО.
- 5.5 Виплата надбавок проводиться тільки в межах фонду заробітної плати, затвердженого відділом на поточний рік. При нестачі фонду оплати праці виплата надбавки не проводиться.
- 5.6 У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни встановлені надбавки скасовуються або зменшуються. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення надбавка не виплачується.

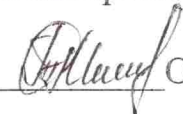
6. Порядок нарахування та виплати матеріального допомоги.

- 6.1 Начальник відділу освіти міської ради має право надавати керівникам а директор ЗДО має право надавати заступникам, педагогічним та іншим працівникам закладів освіти (за наказом) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.
- 6.2 Надання та виплата матеріальної допомоги проводиться в межах фонду заробітної плати.
- 6.3 Розміри матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з виборними профспілковими органами установ освіти територіальної громади.

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:


Марія Боднар
року.

Голова первинної профспілкової організації Новояворівського ЗДО №4 НМР


Оксана Тимчина
30 вересня 2021 року

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
та первинною профспілковою організацією
Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
директором Новояворівського ЗДО №4НМР та профспілковою організацією
працівників Новояворівського ЗДО№4НМР

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Розклад занять.	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.26 Типових правил ВТР.	
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
6	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
7	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;	ст.43 КЗпП України.	

	п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.		
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня).	ст. 252 КЗпП України.	
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
12	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, там же	
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	
17	Внесення змін та доповнень до статутів навчальних закладів з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників		

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Директор Новояворівського ЗДО №4 НМР:



Марія Болгар

Голова первинної профспілкової організації Новояворівського ЗДО №4 НМР

Оксана Тимчина

Додаток 7
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
та первинною профспілковою організацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

Перелік видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників установ та освітніх закладів Новояворівської міської ради

Найменування доплат й надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії та тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників;
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника;
За роботу у нічний час	40 % тарифної ставки – сторожі, опалювачі, кочегари, медсестри
За роботу з дітьми з вадами розвитку	20% -працівники закладів загальної, дошкільної освіти та логопедичних пунктів системи освіти, а саме: --- вчителі –логопеди; --- асистент учителя; --- практичні психологи; --- директори закладів дошкільної освіти; --- вихователі, музичні керівники, асистенти вихователів, керівники гуртків закладів дошкільної освіти та помічники вихователів; --- вчителі-дефектологи; --- вчителі спеціальних класів / класи корекції / 25% - ІРЦ --завідувач, консультанти
За складність і напруженість в роботі	працівники освіти – до 50%
За виконання особливо важливої роботи	До 50% тарифної ставки

на строк її виконання	працівники освіти
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50% тарифної ставки: - керівники методичних структур (методичних, творчих груп, шкіл молодого вчителя); - заступники директорів міжшкільних методичних центрів;
Матеріальна допомога на оздоровлення	В межах фонду заробітної плати, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад - працівники освіти;
За престижність професії	У розмірі 30% від фактичного навантаження: - педагогічні працівники

Прим. Преміювання, надбавки, доплати, матеріальна допомога працівникам закладу дошкільної освіти здійснюється директором ЗДО, а директора ЗДО - за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:

Горська
Марія Боднар



Голова первинної профспілкової організації Новояворівського ЗДО №4 НМР

Оксана Тимчина
Оксана Тимчина

Додаток 8
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
та первинною профспілковою організацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

П Е Р Е Л І К
організаційно-педагогічної та іншої роботи, яку можуть виконувати педагогічні та інші працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин

1. Робота з дошкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів методичного кабінету.
3. Систематизація матеріалів для кожної вікової групи.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу та атрибутів.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, лепбуків,.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності .
8. Підготовка матеріалів до конкурсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем занять з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв, виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.
14. Роботи, пов'язані з ремонтом приміщень.

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:



Марія Боднар

Голова первинної профспілкової організації Новояворівського ЗДО №4 НМР

 Оксана Тимчина

Додаток 9
до Колективного договору
між адміністрацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
та первинною профспівковою організацією Новояворівського ЗДО №4 НМР
на 2021-2025 роки

Комплексні заходи з охорони праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, від повідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)						
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог						
3	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів						
4	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації						
5	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
6	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
7	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						
8	Ведення вступних інструктажів з працівниками, які поступають на роботу в ЗДО						

9	Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці						
10	Проведення перевірки пожежних кранів						
11	Ведення журналу обліку вогнегасників						
12	Проведення раз у 5 років атестації робочих місць з шкідливими і важкими умовами праці						
13	Проведення раз у 2 роки виміру опору ізоляції						
14	Перевірка готовності закладу освіти до нового навчального року						
15	Складання актів випробувань спортивного інвентаря						
16	Перевірка-дозвіл на проведення занять у музичному залі						
17	Розміщення у кутку охорони праці інформаційних та науково-методичних матеріалів						
18	Розгляд питань охорони праці на педрадах та виробничих нарадах						
19	Перевірка знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності						
20	Проведення інформаційно-методичного Тижня охорони праці						
21	Проведення Тижня безпеки дитини						
22	Ведення зошита реєстрації інструктажу з вихованцями під час проведення екскурсій за межі закладу						

Директор Новояворівського ЗДО №4НМР:

Марія Боднар
Марія Боднар



Голова первинної
профспілкової організації
Новояворівського ЗДО №4 НМР

Оксана Тимчина
Оксана Тимчина

Протокол N – 8
Засідання профспілкових зборів трудового колективу
Новояворівського ЗДО N-4НМР
30.09. 2021р.

На обліку -65 членів ПК
Присутні- 58 осіб
Відсутні - 7 осіб

Голова зборів – голова п/к Тимчина О.М.
Члени преді зборів- вихователь Савицька Є.С., муз керівник Кропельницька Н.В., старша медсестра Ямборко Г.Ф.
Секретар зборів – вихователь Червінко І.А

Порядок денний:

Про прийняття нового колективного договору роботодавцем в особі директора

Новояворівського ЗДО N-4НМР Боднар М.С, та профкомом Новояворівського ЗДО N-4 НМР
Тимчина О.М на 2021 -2025роки.

Слухали:


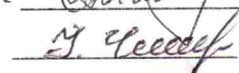
Голову П/К Новояворівського ЗДО N- 4 НМР Тимчину О.М. яка ознайомила трудовий колектив закладу з новим колективним договором його положеннями додатками та гарантіями які забезпечують умови для подальшої роботи і укладеним між адміністрацією ЗДО N-4 і та профкомом Новояворівського ЗДО N-4 НМР на 2021 – 2025роки.

Виступили:

Заступник голови п/к Савицька Є.С. яка наголосила, що обидві сторони повинні дотримуватись принципів соціального партнерства і виконувати колективний договір спільно - адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом Новояворівського ЗДО N- 4 НМР.

Постановили:

Прийняти новий колективний договір та дотримуватись партнерства і виконання всіх правил і норм колективного договору укладеного на 2021 – 2025 р.

Голова П/К  Тимчина О.М.
Секретар  Червінко І.А.

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
42 (сорок два) аркуші.

Директор Новояворівського ЗДО №4
НМР. *М.С.Боднар* - М.С.Боднар

