

**Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол № 2
20 грудня 2022 року**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) «СОНЕЧКО»
ОХТИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2023 – 2025 РОКИ**

**Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол № 2
20 грудня 2022 року**

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2023-2025 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» (надалі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2016-2017 роки (надалі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (надалі - Галузева угода), регіональної Угоди між департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації та Сумським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (надалі - Регіональна угода), Угоди між управлінням освіти і науки Охтирської міської ради та Охтирським міським комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2019-2021 роки (надалі - Угода), інших законодавчих актів України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

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

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання виробничих, трудових відносин та соціально – економічних інтересів працівників і роботодавця (уповноваженого ним органу).

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання роботодавцем, профспілковим комітетом та працівниками закладу.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» в особі директора Молчанової Лариси Олексіївни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету Гури Людмили Миколаївни, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Адміністрація ЗДО «Сонечко» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО «Сонечко» в колективних переговорах.

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

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

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

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

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в

місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

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

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

РОЗДІЛ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2023 – 2025 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 20 грудня 2022 року протокол № 2, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

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

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

РОЗДІЛ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

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

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (п.5.3.1 Галузевої угоди, п.5.3.2 Регіональної угоди).

3.1.7. Забезпечувати розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.13 Регіональної угоди).

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. 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.

3.1.12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці

3.1.15. Забезпечувати періодичне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників, професійну підготовку, перепідготовку, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, гарантуючи їм при цьому дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо) (п.5.3.14 Галузевої угоди).

3.1.16. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.17. Організовувати режим роботи закладу в спеку згідно з Санітарним регламентом для дошкільних навчальних закладів, затвердженого в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2016 року за № 563/28693. (п.5.1.11 Регіональної угоди).

3.1.8. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.19. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо
- внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.5.3.3 Регіональної угоди, Додаток №14).

3.1.20. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

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

3.1.23 Вживати заходів з метою запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу в закладі.

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

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

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників місцевих та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти і науки Охтирської міської ради, департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки виборного органу профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством, колективним договором та Угодами.

РОЗДІЛ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України „Про зайнятість населення”);

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

4.1.3. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.4.2.2 Регіональної угоди).

4.1.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку (п.4.1.2 Регіональної угоди).

4.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України „Про зайнятість населення”).

4.1.7. Вживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п.4.1.5 Галузевої угоди).

4.1.8. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди).

4.1.9. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників дошкільного навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 4.2.6. Галузевої угоди)

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

4.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9. Галузевої угоди).

4.1.12. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця (п. 5.3.7. Галузевої угоди).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

ст. 179 КЗпП України, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України)

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

4.2.4. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

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

4.2.6. Порушувати питання перед управлінням освіти і науки Охтирської міської ради про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників закладу, внаслідок скорочення штату чи закриття закладу, у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

РОЗДІЛ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Встановити в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними в суботу та неділю. Режим роботи закладу з 7.00 до 19.00 год.

5.1.2. Приводити у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (п. 5.1.4. Галузевої угоди).

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

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

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

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

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

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

5.1.11. Створювати умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.12. Забезпечувати відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

5.2.3. Інформувати відділ освіти Охтирської міської ради та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

Розділ VI. Оплата праці

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку (ст.15 Закону України „Про оплату праці”)

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

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 20 числа, розмір заробітної плати за першу половину місяці повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата за місяць – 05 число кожного місяця.

(ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

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

6.1.4. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.5. У випадку порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

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

6.1.7. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

До мінімальної зарплати можуть включатися доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати, за винятком доплат за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) не може бути менше за прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

6.1.8. Встановлювати надбавки і доплати до посадового окладу (Додаток № 10).

6.1.9. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічним, не з їх вини здійснювати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди, п. 6.1.9 Регіональної угоди).

6.1.10. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилося вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилося вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даному закладі;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

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

6.1.12. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні у подвійному розмірі (частина четверта ст. 73, ст. 107 КЗпП України).

6.1.13. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника, або коли батьки

несвоєчасно забирають дітей з закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, як надурочну роботу в подвійному розмірі (п. 6.3.8 Галузевої угоди, ст. 106 КЗпП України)

6.1.14. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

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

6.1.16. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

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

6.1.19. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів в закладі відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт їх підвищення.

У разі зміни тарифної ставки (посадового окладу) працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вищеоплачувану роботу (посаду) тощо таке коригування середньої заробітної плати не проводити (постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100).

6.1.20. Забезпечити встановлення і виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям – логопедам, вчителям – дефектологам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів дошкільного закладу за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (стаття 14 Закону України «Про дошкільну освіту», наказ Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 року № 128 «Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102).

6.1.21. Передбачити у кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих

(термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.22. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст.57 Закону України „Про освіту”, п. 8.3.1 Галузевої угоди).

6.1.23. Виплачувати щомісячно надбавку у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи, за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади відповідно ст. 61 Закону України „Про освіту” та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»» (п. 8.3.1 Галузевої угоди).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником (**Додаток № 10**).

6.1.24. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до Положення, погодженого з профкомом (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

Виплачувати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи (п. 8.3.1 Галузевої угоди, **Додаток № 9**).

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

6.1.26. Виплачувати головному бухгалтеру та бухгалтеру матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу у межах фонду заробітної плати (п.п «б» п.4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298)

6.1.27. Встановити надбавку у розмірі до 50% посадового окладу головного бухгалтера, бухгалтера за складність, напруженість у роботі в межах фонду оплати праці (п. п. «а» 2 п.4 наказу Міністерства освіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р.)

6.1.28. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7 Галузевої угоди) (Додаток № 10).

6.1.29. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу від 29.05.2017 р. № 01-05/35-к «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додаток № 7).

6.1.30. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод (п. 6.3.10 Галузевої угоди).

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

6.1.32. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії кошторису витрат закладу, за погодженням з профспілковим комітетом (п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додатки № 2,9,11).

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

6.1.34. Звільняти від роботи в закладі в день здавання крові та її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 року № 239/95-ВР).

6.1.35. Здійснювати доплати за окремі види педагогічної діяльності працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності» (Додаток № 10).

6.1.36. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) (п. 6.3.23. Галузевої угоди, пункти 28, 29, 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, пункт 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, Додаток №10).

6.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

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

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

6.2.7. Інформувати відділ освіти Охтирської міської ради, територіальну державну інспекцію з питань праці в Сумській області, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (п.6.4.13 Угоди).

6.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147 – 1 КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

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

6.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ч.1 ст.46; ч. 2 ст. 176; ч.6 ст.193 ЦПК України).

6.2.11. Звертатися до суду із позовними заявами про захист трудових прав і інтересів членів профспілки (ст. 118 ЦПК України).

6.2.12. Звертатися до центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України (ст. 259 КЗпП України).

6.2.13. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати

та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

РОЗДІЛ VII. Охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України "Про охорону праці", «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2013 № 787 «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах».

7.1.2. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Проводити у визначені нормативно-правовими актами терміни навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідальних працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.1.4. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.5. Забезпечити своєчасну роботу і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 12).

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

а) не допускати жінок на роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

7.1.7. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, в тому числі зайнятих на важких

роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.8. Організувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань, аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232.

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

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

7.1.11. Створити умови праці для осіб з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.12. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

7.1.14. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу від 29.05.2017 р. № 01-05/35-к «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додаток № 6).

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

7.1.16. Забезпечити участь представника Профспілки у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та

вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.1.17. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів.

7.1.18. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до навчального закладу, установи, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, пункт 12 ст. 21, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ VIII. Час відпочинку

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

На тих роботах, де згідно специфіки навчального закладу перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі

працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів в закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати згідно із Законами України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів педагогічним працівникам затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 (Додаток № 5).

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

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (Додаток № 13).

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

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати роботодавцем або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 10, 11, 21 Закону України „Про відпустки”).

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР)

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346)

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

затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

8.1.10. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, в будь-який час календарного року. Сприяти у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки (Додаток № 8).

8.1.11. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку у зручний для них час (Додаток № 3).

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

8.1.13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки, за можливості забезпечення його роботою у відповідний період (ст. 83 Кодексу законів про працю України).

8.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу від 29.05.2017 р. № 01-05/35-к «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», п. 7.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 6).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 р. за погодженням з ЦК профспілки працівників світи та науки України 06.03.1998 р., п. 5.3.10, п. 7.2.3. Галузевої угоди).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (Додаток № 1).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», п. 7.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 1).

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

8.1.18. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої письмової заяви працівника (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки») (Додаток № 4).

8.1.19. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку у разі давання крові та (або) її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після дня давання крові та (або) її компонентів (ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 року № 239/95-ВР).

8.1.20 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 надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

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

Для отримання додаткової соціальної відпустки жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини; яка є вдовою – копію свідоцтва про народження дитини та копії свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена) – розірвання шлюбу та довідку із навчального закладу про те, що батько не бере участі у вихованні дитини.

8.1.21. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам, а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається одній з зазначених вище осіб.

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ IX. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Створити умови для проходження педагогами – жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

9.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закону України „Про освіту”).

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

9.2. Профком зобов'язується:

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

9.2.2. Організувати проведення „Днів здоров'я”, виїзди на природу тощо.

9.2.3. Організувати вечори відпочинку, присвячені професійним святam, 8 Березня, Нового року тощо.

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

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання

членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1 Галузевої угоди).

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

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

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;

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

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

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

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

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”) (п.10.1.8 Галузевої угоди).

10.1.8. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок Охтирської міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (п.10.1.5 Галузевої угоди).

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

10.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у

роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

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

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

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

10.1.15. Проводити преміювання голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди) (**Додаток № 2**).

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки.

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

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

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

10.2.5. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди. (п. 10.3.7 Галузевої угоди).

10.2.6. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладення колективного договору та внесення в нього змін і доповнень.

10.2.7. Представляти профспілковому комітету інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах (п. 10.3.12 Галузевої угоди).

10.2.8. Інформувати відділ освіти Охтирської міської ради, Охтирську міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (п.10.3.13 Галузевої угоди).

РОЗДІЛ XI. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у правдавладштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.1.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

11.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.2. Профком зобов'язується:

11.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про рівні права і можливості жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ XII. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування)

12.1.1. Адміністрація зобов'язується:

12.1.2. Вживати заходи спрямовані на унеможливлення прояву в трудовому колективі мобінгу (цькування), зокрема щодо недопущення приниження гідності та честі працівників, їх професійної (ділової) репутації у формі психологічного та/або економічного тиску, створення напруженої, ворожої, образливої атмосфери, яка змушує недооцінювати власну професійну придатність.

12.1.3. Здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

12.1.4. Керівник має право на підставі п.12 ч.1 ст.40 КЗпП України розірвати трудовий договір із працівником за вчинення мобінгу, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

12.1.5. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку працівнику, який піддався мобінгу, у разі розірвання ним трудового договору з власної ініціативи на підставі ч.3, ст.38 КЗпП України.

12.2.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.2. Сприяти об'єднанню та згуртованості колективу, вживати заходів щодо шанобливого ставлення працівників один до одного на принципах відкритості та доброзичливості, командної роботи та орієнтації на співпрацю.

12.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та протидіяти проявам мобінгу на робочому місці шляхом звернення до роботодавця з вимогою припинити протиправну діяльність, посиляючись на його обов'язок створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

12.2.4. Надавати всебічну підтримку працівнику постраждалого від мобінгу, в т.ч. у разі його звернення до контролюючих та правоохоронних органів.

РОЗДІЛ XIII. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

13.1. Сторони зобов'язуються:

13.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток № 15).

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

13.1.3. Два рази на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

Колективний договір підписано «20» грудня 2022 р. за дорученням трудового колективу:

Директор
ЗДО «СОНЕЧКО»

Лариса МОЛЧАНОВА



Голова ПК
ЗДО «Сонечко»

Людмила ГУРА

Додаток № 1

до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

 Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

 Л.МОЛЧАНОВА

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗДО
ЗА ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ДОДАТКОВІ ОПЛАЧУВАНІ ВІДПУСТКИ
ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ
ТА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Назва посади, професії	Термін надання відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Завгосп	7 календарних днів
3	Шеф – кухар	7 календарних днів
4	Головний бухгалтер	7 календарних днів
5	Персонал медичний середній	7 календарних днів

Примітка: додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ДНЗ «Сонечко»

 Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ДНЗ «Сонечко»

 Л.МОЛЧАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко»
Охтирської міської ради Сумської області
за високі показники в роботі

1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко»

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2001 р. №5, та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. № 14/8713;

- ст.ст. 97,143,144,146 КЗпП України;

- ст. 2 Закону України «Про оплату праці».

3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

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

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до Дня працівників дошкільної освіти, вчителів, свят.

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

7. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно даного Положення нараховуються по результатам роботи за рік.

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

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

11. Розмір премії визначається керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

13. Підставою для нарахування премій керівнику є постанова профспілкового комітету і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу до начальника відділу освіти Охтирської міської ради та відповідний наказ відділу освіти Охтирської міської ради.

14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в навчально-виховному процесі, спортивно-масовій роботі;
- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;
- за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

16. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Положення про заклад дошкільної освіти, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, відділу освіти Охтирської міської ради, розпоряджень Охтирської міської ради та наказів керівника закладу освіти. Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

17. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час навчання в учбових закладах, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів, період роботи менше 12 місяців та по інших поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

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

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

Додаток № 3
до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

 Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

 Л.МОЛЧАНОВА

ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВІДПУСТКИ У ЗРУЧНИЙ ДЛЯ НИХ ЧАС

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Інваліди	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	

III	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
IV	Особи, віднесені до категорії I і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796
V	Один із батьків дитини-інваліда, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
VI	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

Додаток № 4

до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

Л. ГУРА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

Л.МОЛЧАНОВА



ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно

7	Пенсіонери за віком та інваліди III групи	30 календарних днів щорічно
8	Інваліди I та II груп	до 60 календарних днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Прийзникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники, яким потрібно завершити санаторно – курортне лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.ч.4,5 ст. 218 КЗпП України)
16	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
20	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
21	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст. 218 КЗпП України)
22	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
23	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у п.п. 1-6 ст. 27, а також має статус постраждалого, зазначеного у п. 5 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
24	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»

Додаток № 5
до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:
голова ПК
ЗДО «Сонечко»
 Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:
директор
ЗДО «Сонечко»
 Л. МОЛЧАНОВА

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Директор, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед, вихователь групи компенсуючого типу, вихователь	56
Вихователь, який працює в інклюзивній групі	56
Асистент вихователя дошкільного навчального закладу	56

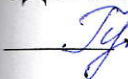
Додаток № 6

до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

 Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

 Л.МОЛЧАНОВА

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЗА ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ДОДАТКОВІ
ОПЛАЧУВАНІ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКАМ ЗІ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Назва професії, посади	Термін надання відпустки, календарні дні
1	Кухар, який працює біля плити (електроплити)	1
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу та білизни	1

Додаток № 7
до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:
голова ПК
ЗДО «Сонечко»
 Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:
директор
ЗДО «Сонечко»
 Л.МОЛЧАНОВА

**ПЕРЕЛІК
РОБОЧИХ МІСЦЬ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ ЗА УМОВАМИ
ПРАЦІ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ДО ТАРИФНОЇ СТАВКИ ЗА
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Назва професії, посади	Розмір доплати за несприятливі умови, %
1	Підсобний робітник	4
2	Кухар, який постійно працює біля плити	4
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу та білизни	4

Додаток № 8

до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

Л.МОЛЧАНОВА

**ПЕРЕЛІК
КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ
СОЦІАЛЬНОЇ ВІДПУСТКИ,
ТРИВАЛІСТЬ СОЦІАЛЬНИХ ВІДПУСТОК**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		

			тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення
а)	Одній дитині	56 днів	
б)	Двох і більше дітей	70 днів	
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів	
			ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»

Відпустка по догляду за дитиною

3	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково	ст.18 Закону України «Про відпустки»

		оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати		
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець ; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності кількох із перелічених підстав для додаткової відпустки, надають відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7	Матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи			
8	Жінці, яка працює і всиновила дитину			
9	Особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи			
10	Одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
11	Одному із прийомних батьків			

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09р. № 292/13/116-09, 20.10.2009 р. № 292/13/116-09, 26.07.2010 р. № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 р. № 4153/0/14-15/18,).

Працівник не втрачає права піти у соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 р. № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, доки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- жінка, яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;
- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення,

в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі у її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою - тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою - тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину - інваліда;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Додаток № 9

до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

 Л.ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

 Л.МОЛЧАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко»**

Охтирської міської ради Сумської області

за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

І. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Охтирської міської ради Сумської області за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про Державний бюджет України», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 року № 78 Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту" (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 1222 від 19.08.2002 р., № 1089 від 25.08.2004 р., № 535 від 11.06.2008 р.), 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 р. № 898 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 67 від 08.02.2017.

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 і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 432, від 14.01.2004 р. № 40, від 17.11.2004 р. № 1567, від 30.11.2005 року № 1148, від 22.02.2006 року № 203, від 31.01.2007 р. № 94, від 26.06.2007 р. № 872.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди 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 навчального закладу, показників його діяльності.

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

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами даного колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Охтирської міської ради грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні учнів;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення і збереження матеріальної бази навчального закладу;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку і проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Охтирської міської ради грошова винагорода надається за:

- роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження ефективних форм і методів організації навчально – виховного процесу, забезпечення високої результативності якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіху у навчанні та вихованні дітей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіада, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, виготовлення наочності;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на рівні міста, області;
- ініціативність в діяльності та результативність в роботі.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічну грошову винагороду виплачувати педагогічним працівникам при звільненні серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

3.5. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.5.1. Керівнику навчального закладу - на підставі наказу начальника управління освіти і науки Охтирської міської ради за погодженням з міською організацією профспілки працівників освіти.

3.5.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня. { Абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 67 (67-2017-п) від 08.02.2017 }

3.5.3. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.6. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.6.1. Для керівника - на спільному засіданні адміністрації відділу освіти Охтирської міської ради та президії міської організації профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.6.2. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, недотримання прав і свобод дітей та працівників навчального закладу у встановленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації навчально – виховного процесу, правил техніки безпеки;

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;

- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління;

- за використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю дітей, а також скоєння іншого аморального вчинку;

- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника навчального закладу чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;

- у випадку грубого порушення правил внутрішнього розпорядку закладу, інших законодавчих та нормативних актів.

Додаток № 10

до колективного договору
на 2023 – 2025 р.р .

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

Л.МОЛЧАНОВА

**НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВІД 15.04.1993 РОКУ
№ 102 ІЗ ЗМІНАМИ, ВНЕСЕНИМИ НАКАЗАМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИ ВИДИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ,
ЯКІ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ЗГІДНО ІНСТРУКЦІЇ ПРО ПОРЯДОК
ОБЧИСЛЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ,
ЗАТВЕРДЖЕНОЇ НАКАЗОМ**

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
звання	«Практичний психолог-методист»-10% «Керівник гуртка-методист»-10% «Вихователь-методист» - 10% «Старший вихователь» - 10%
шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%
ведення діловодства (за відсутності у штатному розписі посади секретаря (секретаря-друкарки))	10%
логопедія	20%
директорам ДНЗ за кількість вихованців в закладі	понад 60 чол. (за кожні 60 чол.)– 3%

педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
лікарям, старшим медичним сестрам, медичним сестрам та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у системі освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці	в граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах та з ВІЛ-інфікованими дітьми за складність і напруженість в роботі	до 50 посадового окладу (ставки заробітної плати)

Додаток № 11

до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО :

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

Л. ГУРА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

Л. МОЛЧАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання бухгалтерів

закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко»

Охтирської міської ради Сумської області

1. Загальні положення

Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості бухгалтерів, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги є постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги

Преміювання бухгалтерів проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Кошти на преміювання використовуються згідно кошторису закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Охтирської міської ради.

Підставою для нарахування премії бухгалтерам є наказ директора закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко», погоджений з профспілковим комітетом.

Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і виплачується працівнику на загальних підставах.

3. Премія не виплачується працівникам:

- за час навчання в учбових закладах, крім випадків коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки.;
- за порушення трудової дисципліни.

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення трудової дисципліни.

4.Критерії для видачі премії:

- при забезпеченні повноти та правильного відображення всіх господарських операцій, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів;
- при складанні в термін бухгалтерських та статистичних звітів;
- за високий рівень виконавчої дисципліни;
- за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу;
- не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обов'язків кожного працівника на протязі року та за результатами ревізії;
- за ефективне, економне використання бюджетних коштів закладом освіти.

5. Строки дії Положення:

Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами даного колективного договору.

Додаток № 12
до колективного договору
на 2023 – 2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

голова ПК

ЗДО «Сонечко»

Л. ГУРА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор

ЗДО «Сонечко»

Л.МОЛЧАНОВА



**ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ЗГІДНО ЧИННОГО
ЗАКОНОДАВСТВА**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Інвалідам I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2	Інваліди III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4	Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. №278	Пропорційно відпрацьованому часу	ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки»
5	Помічники вихователів закладів дошкільної освіти	28	п.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»

У цьому Колективному договорі
пропнуровано та
пронумеровано 52
(п'ятьдесят) аркушів

Директор ЗІО «Сонечко»
Лариса МОЛЧАНОВА

