

Голова профспілкової організації
дошкільного навчального
навчального закладу № 29 «Джерельце»
відділу освіти Добропільської міської ради
Н.І.Коржова

«10» липня 2020р.

Завідувач дошкільного навчального
закладу № 29 «Джерельце»
відділу освіти Добропільської міської ради
О.В.Мангушлу

«10» липня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу загального розвитку № 29 «Джерельце»
відділу освіти Добропільської міської ради
на 2020 - 2024 роки

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу дошкільного
навчального закладу №29 «Джерельце»
відділу освіти
Добропільської міської ради

«10» липня 2020р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Дошкільного навчального закладу загального розвитку № 29 «Джерельце» відділу освіти Добропільської міської ради (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
- адміністрація закладу в особі завідувача, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.
- 1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового Колективу, набуває чинності з дня підписання.
- 1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.
- 1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників дошкільного навчального закладу, незалежно від профспілкового членства.
- 1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.
- 1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін.
- 1.11. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 1.12. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору.

РОЗДІЛ ІІ. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 2.1. Адміністрація зобов'язується:
- 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню її матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.
 - 2.1.2. Забезпечувати виконання адміністрацією закладу ст.21, 22 КЗпП України, ст.55 Закону "Про освіту" та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.
 - 2.1.3. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі і професійному зростанню.
 - 2.1.4. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників установи, гарантуючи їм при цьому пільги,

компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, оплати добових).

2.1.5. Забезпечувати інформування працівників ДНЗ №29 «Джерельце» про зміни в чинному законодавстві, що стосуються організації праці, не пізніше, ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів.

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

2.1.7. Періодично заслуховувати на виробничих нарадах стан дотримання чинного трудового законодавства в установі.

2.1.8. Вживати заходів для забезпечення розробки в установі Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи за змінами, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

2.1.9. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором керівнику закладу роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.1.10. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.12. Включати представників профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.13. Приймати на роботу нових працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.14. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

2.1.15. Адміністрації установи здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Під час розроблення проектів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників ДНЗ, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілковим комітетом.

2.1.17. Здійснювати організацію та проведення атестації педагогічних працівників, забезпечивши при цьому безумовне виконання умов діючого Положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.1.18. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників дошкільного навчального закладу.

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

2.1.20. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи.

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

2.1.22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в колективі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Забезпечувати працівників ДНЗ нормативними документами з питань нормування і оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, соціального забезпечення тощо.
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці.
- 2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 3.1.2. Заробітна плата виплачується грошовими знаками України 1 і 15 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Виплата заробітної плати через установибанків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 3.1.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.1.5. При прийомі на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.1.6. Педагогічним працівникам виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років в відсотках до посадових окладів в залежності від стажу педагогічної роботи на підставі 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 (додаток № 3).
- 3.1.7. Педагогічним та медичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі до посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
- 3.1.8. Обслуговуючому персоналу забезпечується виплата додаткових надбавок за несприятливі умови праці, використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (додаток № 4).
- 3.1.9. Доплата за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснюється педагогічним працівникам за фактично відпрацьований час в межах посадового окладу педагога, що здійснює заміну у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.).
- 3.1.10. Доплата за заміну тимчасово відсутніх технічних працівників здійснюється за фактично виконану роботу в межах до 50 % посадового окладу відсутнього працівника у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.
- 3.1.11. Робота в нічний час оплачується в розмірі 35 % тарифної ставки сторожа за кожну годину роботи в нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰).
- 3.1.12. Робота в святкові дні оплачується у подвійному розмірі.
- 3.1.13. Щорічно педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу виплачується грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої визначається в відповідності з положенням про виплату винагороди (додаток 5).

- 3.1.14. Здійснювати преміювання робітників згідно до положення про преміювання (додаток 6).
- 3.1.15. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- 3.1.16. Оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників навчальних закладів у випадках коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 3.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 3.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які 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").
- 3.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, які відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.
- 4.1.2. Забезпечувати надання працівникам ДНЗ всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 4.1.3. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування і наявності санаторної путівки.
- 4.1.4. Надавати згідно з чинним законодавством та умовами колективного договору щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем конкретної тривалості залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (згідно з додатком № 4).
- 4.1.5. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.
- 4.1.7. Надавати додаткову відпустку за особливий характер роботи згідно атестації робочих місць, згідно з додатками №№ 7, 8.
- 4.1.8. Графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників ДНЗ затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників під підпис.
- 4.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за наявності особистої заяви працівника у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».
- 4.1.10. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.
- 4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

4.2.3. Надавати практичну допомогу адміністрації ДНЗ у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору.

4.2.4. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, які стосуються праці і відпочинку.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці на всіх рівнях організаційної структури закладу освіти (Закону України "Про охорону праці" ст. 13).
- 5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.1.3. Виконати всі заплановані заходи з підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня кожного поточного року. При здійсненні заходів з підготовки закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період максимально враховувати пропозиції працівників з покращення умов праці та побуту.
- 5.1.4. До 01.10. проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 5.1.5. Сприяти проведенню навчання і перевірці знань членів комісії з питань охорони праці та представників профспілки, а також уповноважених працівниками з питань охорони праці, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 р. №304).
- 5.1.6. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
- 5.1.7. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку в формі №П-2 (особова картка працівника) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (Закон України «Про охорону праці» ст.5).
- 5.1.8. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 5.1.9. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (Закон України "Про охорону праці" ст.17).
- 5.1.10. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").
- 5.1.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (Закон України "Про охорону праці" ст.17).
- 5.1.12. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку один раз на рік знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному підборі у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (Закон України "Про охорону праці" ст.18).
- 5.1.13. Проводити один раз на рік навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (техпрацівники, які використовують деззасоби, робітник з поточного ремонту, кухар, помічник кухаря).
- 5.1.14. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.
- 5.1.15. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці у відповідності до розробленого за участю профспілкового комітету графіку та за результатами уживати заходів

щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій. (Закон України «Про охорону праці» ст.7, 13).

5.1.16. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах зі шкідливими умовами праці додаткову відпустку (Додаток 8).

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

5.1.18. Не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок

(затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256);

5.1.19. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затвержені Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241).

5.1.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.21. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві та під час навчально-виховного процесу. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (Закон України «Про охорону праці» ст.13, 22).

5.1.22. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.1.23. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, випадків тимчасової непрацездатності. У відповідності до висновків розробляти конкретні заходи щодо зниження та запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (Закон України «Про охорону праці» ст.13).

5.1.24. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: нагородження грамотою, оголошення подяки.

5.1.25. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п. та забезпечити заклад попереджувальними знаками безпеки.

5.1.26. Забезпечити належне утримання медичного кабінету, комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами в усіх підрозділах закладу відповідно до норм (Закон України «Про охорону праці» ст.17).

5.1.27. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень закладу відповідно до санітарних норм та правил.

5.1.28. Силами працівників ДНЗ забезпечити поточний ремонт групових кімнат та службових приміщень.

5.1.29. Відраховувати на охорону праці 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Працівник зобов'язаний :

5.2.1. Брати участь спільно з профспілковим комітетом у проведенні огляду-конкурсу стану умов та охорони праці.

5.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, інструкцій, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва.

5.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці, інструкціями з охорони праці.

- 5.2.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника робіт, або адміністрацію закладу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто брати участь у їх попередженні.
- 5.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження та знищення.
- 5.2.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;
- 5.2.7. Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- 5.2.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 5.2.9. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.3.1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.
- 5.3.2. Силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (КЗпП ст.160, Закон України «Про охорону праці», ст.41).
- 5.3.3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
- 5.3.4. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 5.3.5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції. (КЗпП ст.244, Закон України «Про охорону праці» ст..41, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.19, 26, 37, 38)
- 5.3.6. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.
- 5.3.7. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення цієї загрози. (Закон України «Про охорону праці» ст.5, 41).
- 5.3.8. Надавати юридичну, методичну та практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у випадку пошкодження здоров'я на виробництві.
- 5.3.9. Контролювати усунення причин нещасних випадків, визначених комісіями з їх розслідування, своєчасне та повне відшкодування шкоди та виплату одноразової допомоги постраждалим та сім'ям загиблих на виробництві, а також наявність та повноту інструкцій з охорони праці для всіх професій, ведення відповідної документації з охорони праці (журналів, інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів обладнання, засобів підвищеної небезпеки на їх відповідність вимогам нормативних документів тощо).
- 5.3.10. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
- 5.3.11. Організувати спільно з адміністрацією проведення щорічного огляду-конкурсу стану умов та охорони праці, підбивати його підсумки та відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 5.3.12. Брати участь:
- 5.3.12.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.
- 5.3.12.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.3.12.3. В розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого у спірних питаннях (Закон України «Про охорону праці» ст.22).

5.3.12.4. В проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці. (Закон України «Про охорону праці» ст.18).

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів по недопущенню протиправної передачі приміщень і прилеглих до них територій установи організаціям, які не підпорядковані міському управлінню освіти і науки.

6.1.2. Виплачувати педагогічним, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

6.1.3. Забезпечувати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.1.4. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

6.1.5. Адміністрація ДНЗ забезпечує працівників гарячим харчуванням згідно поданих заяв за власний кошт.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

6.2.3. Здійснювати придбання Новорічних подарунків для дітей працівників ДНЗ за рахунок Фонду соціального страхування.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських внесків за особистими заявами членів профспілки.

7.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати завідувачем ДНЗ для передачі голові профспілкового комітету.

7.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у т.. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовились:

- 8.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективних договорів в установі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.
- 8.2. Погоджувати з профспілковим комітетом всі питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників навчально-виховного закладу, зокрема, запровадження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.
- 8.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.
- 8.4. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених і колективним договором.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 9.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється двічі на рік спільно створеними комісіями з укладання колективного договору від профспілкового комітету і адміністрації ДНЗ №29 «Джерельце». Інформація про хід виконання доводиться до працівників закладу на загальних зборах.
- 9.2. Сторони, які уклали договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.
- 9.3. У випадку реорганізації установи або профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених договором, виконують їх правонаступники.
- 9.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.



Завідувач ДНЗ №29, Джерельце *Машушчу*
 Голова ПК ДНЗ №29, Джерельце *Коржова*

Голова ПК ДНЗ №29 «Джерельце»


Н.І. Коржова

«10» липня 2020 р.



Завідувач ДНЗ № 29 «Джерельце»


О.В. Мангушлу

«10» липня 2020 р.

Додатки
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу № № 29 «Джерельце»
на 2020 - 2024 роки

Додаток № 1

Перелік посад працівників, які мають право на розширення зон обслуговування.

Додаток № 2

Перелік посад працівників, які мають право на сумісництво професій.

Додаток № 3

Порядок встановлення надбавок за вислугу років.

Додаток № 4

Перелік професій та посад з важкими та шкідливими умовами праці, які дають право на додаткові надбавки в відсотках до заробітної плати.

Додаток № 5

Положення про винагородження педагогічних працівників.

Додаток № 6

Положення про преміювання обслуговуючого персоналу.

Додаток №7

Перелік посад з ненормованим робочим днем, працівники яких мають право на додаткову відпустку.

Додаток № 8

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

Додаток № 9

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

**Перелік посад працівників,
які мають право на розширення зон обслуговування**

1. Вихователь
2. Музичний керівник
3. Помічник вихователя
4. Кухар
5. Підсобний робітник
6. Двірник
7. Машиніст з прання білизни і ремонту спецодягу
8. Прибиральник службових приміщень

**Завідувач дошкільного
навчального закладу № 29 "Джерельце"**

О.В.Мангушлу

Головний бухгалтер

відділу освіти Добропільської міської ради

Т.Л.Симоненко



**Перелік посад працівників,
які мають право на сумісництво професій**

1. Вихователь - помічник вихователя
2. Музичний керівник – вихователь
3. Практичний психолог – вихователь
4. Помічник вихователя – прибиральник службових приміщень, двірник
5. Кухар – підсобний робітник
6. Прибиральник службових приміщень – помічник вихователя, двірник
7. Двірник – помічник вихователя, прибиральник службових приміщень.

**Завідувач дошкільного навчального
закладу №29 "Джерельце"**

Головний бухгалтер

відділу освіти Добропільської міської ради



О.В.Мангушлу

Т.Л.Симоненко

**Порядок встановлення надбавок
за вислугу років**

Педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу виплачуються надбавки за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 років - 10 % посадового окладу
- понад 10 років - 20 % посадового окладу
- понад 20 років - 30 % посадового окладу

*Завідувач дошкільного
навчального закладу №29 "Джерельце"*



О.В.Мангушлу

*Головний бухгалтер
відділу освіти Добропільської міської ради*

Т.Л.Симоненко

**Перелік професій та посад
з важкими та шкідливими умовами праці,
які дають право на додаткові надбавки в відсотках
до заробітної плати**

№ з/п	Назва професії, посади	Розмір надбавки	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими та важкими умовами праці
1.	Помічник вихователя	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, прибирання туалетів
2.	Машиніст з прання білизни а ремонту спецодягу	8%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом
3.	Комірник	4%	навантаження та розвантаження продуктів
4.	Кухар	12%	розтин м'яса, риби, робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну
5.	Підсобний робітник	8%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, чистка та різка овочів, цибулі вручну
6.	Прибиральник службових приміщень	10%	використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 29 "Джерельце"

О.В.Мангушлу

Головний бухгалтер

відділу освіти Добропільської міської ради *Т.Л.Симоненко*





Додаток № 5
Затверджую:
Завідувач дошкільного
навчального закладу № 29
«Джерельце»
О.В.Мангушлу

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове
виконання
службових обов'язків
педагогічним працівникам ДНЗ № 29 «Джерельце»

I. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст.. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

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

- забезпечення фахового вдосконалення,росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду,використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників дошкільного навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди.

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у вихованні, методичному забезпеченні навчально – виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально – виховного процесу, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дітей (15%);
- результативне впровадження в навчально – виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (15%);
- забезпечення максимально можливих результатів виховання дітей (15%);
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці (10%);
- участь у внутрізакладовій методичній роботі з фаху (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності;
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення дошкільної документації (5%).

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення , щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і термін виплати щорічної грошової винагороди.

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

- 4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.
- 4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.
- 4.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди.
- 4.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують тому ж порядку, що і заробітну плату.

Голова ПК ДНЗ № 29



Н.І.Коржова

Затверджую:
Завідувач дошкільного
навчального закладу № 29
«Джерельце»
О.В.Мангушлу

**Положення
про преміювання працівників
дошкільного навчального закладу № 29 «Джерельце»
за сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків.**

I. Загальні положення

- 1.1. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати діяльності закладу за підсумками роботи за рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника відділу освіти.

II. Організаційна частина

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється у разі економії фонду заробітної плати.
- 2.2. Преміювання відбувається за результатами роботи в кінці календарного року.
- 2.3. В підведенні результатів роботи приймають участь: керівник установи, вихователь-методист, завідувач господарства, старша медсестра, голова профспілки, голова батьківського комітету.

III. Умови матеріального стимулювання

- 3.1. Аналіз результативності роботи здійснюється на основі комплексної оцінки діяльності за наступними критеріями:
 - Охорона життя і здоров'я дітей
 - Виконання санітарно-гігієнічного режиму
 - Охорона праці
 - Дотримання трудової дисципліни
 - Організація харчування дітей
 - Взаємовідносини в колективі.
- 3.2. Результати роботи оцінюються в 5-бальній системі.
- 3.3. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п.3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 3.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 3.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за якій проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100% за невчасне(неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.
- 3.7. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

- 3.8.Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодження з профспілковим комітетом.
- 3.9.Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1.цього Положення
- 3.10.Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

Голова ПК ДНЗ № 29



Н.І.Коржова

**Перелік посад
з ненормованим робочим днем,
працівники яких мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач дошкільного навчального закладу	7
2.	Завідувач з господарством	7

Завідувач дошкільного
навчального закладу № 29 "Джерельце"

Головний бухгалтер
відділу освіти Добропільської міської ради *Джерельце* Т.Л.Симоненко



О.В.Мангушлу

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

з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Кухар	7
2.	Прибиральник службових приміщень	2
3.	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу	3
4.	Підсобний (кухонний) робітник	6

**Завідувач дошкільного
навчального закладу № 29 "Джерельце"**

О.В.Мангушлу

**Головний бухгалтер
відділу освіти Добропільської міської ради**

Т.Л.Симоненко



**Перелік професій і посад працівників
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням**

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Старша медсестра	7

*Завідувач дошкільного
навчального закладу № 29 "Джерельце"*



О.В.Мангушлу

*Головний бухгалтер
відділу освіти Добропільської міської ради*

Г.Л.Симоненко

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

22 (завдання 222)

аркушів
Завідувач ДНЗ № 29 «Джерельце»
О.В. Мангушлу

