

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2025 роки

комунального закладу «Черкаський заклад

дошкільної освіти «Червона калина»

Черкаської селищної ради

між адміністрацією

та трудовим колективом

прийнятий на зборах трудового колективу 15 січня 2021 року

Уповноважені представники сторін:

Директор ЗДО

Представник Ради трудового колективу

Тихон - Н.І.Тихон

Швидка - Т.М. Швидка

15 січня 2021 року

15 січня 2021 року



Зареєстровано в Черкаській селищній раді:

Реєстраційний номер 18 від 22 січня 2021 року

Рекомендації реєстраційного органу _____

Селищний голова
(підпис)

Ю.Таран

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Забезпечення зайнятості	4
3. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	5
4. Нормування і оплата праці	9
5. Охорона праці та здоров'я	14
6. Соціальні пільги, гарантії, компенсації	15
7. Гарантії діяльності представників трудового колективу	17
8. Контроль за виконанням Колективного договору	18
9. Заключні положення	18
Додатки до Колективного договору:	
Додаток № 1 Перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову оплачувану відпустку	20
Додаток № 2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка	21
Додаток № 3 Надбавки і доплати до посадових окладів заробітної плати працівників	22
Додаток № 4 Основні та додаткові оплачувані відпустки, затверджені Колективним договором	23
Додаток № 5 Спільна комісія адміністрації та представників Ради трудового колективу КЗ «ЧЗДО «Червона калина» для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору	24

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників закладу дошкільної освіти.

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір укладено адміністрацією КЗ «ЧЗДО «Червона калина» Черкаської селищної ради в особі директора Тихон Наталії Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом закладу - Радою трудового колективу в особі голови Ради трудового колективу Швидкої Тетяни Михайлівни, (далі - Уповноважений), з другої сторони (далі - Сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Договір укладено на 2021—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

1.7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників та підлягають реєстрації в Черкаській селищній раді.

1.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір.

1.11. Протягом 3 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

1.13. Положення і норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про основні засади захисту ветеранів праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативних актів.

2.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату чи вивільнення працівників приймати лише за умови письмового повідомлення уповноважених представників Трудового колективу- не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2. Надавати можливість всім працівникам працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

2.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

2.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.5. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм навантаження.

2.6. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

2.7. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації роботи закладу надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При

рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпПУкраїни, та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

2.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності штату працівників;

Зобов'язання представників Трудового колективу:

2.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.10. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

2.11. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

2.12. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

2.13. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та заходів з боку Адміністрації щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

3.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.

3.3. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових

відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.4. Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх застосування.

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

3.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

3.8. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати.

3.9. Режим роботи закладу, графіки відпусток, розклади занять затверджувати за погодженням з Уповноваженим трудового колективу.

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

3.11. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за їх згодою з оплатою праці у відповідному розмірі та чиним законодавством.

3.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Уповноваженим трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.13. Повідомляти працівника про дату початку щорічної основної відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.

3.15. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) працівникам

протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

3.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

3.17. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

3.18. Надавати щорічну додаткову відпустку за шкідливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1997 р.«Списки 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», Закону України «Про відпустки» (п. 7,8) та постанови Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001 року (додаток № 1).

3.19. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

3.20. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матері та батькові, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.(ст.19 Закону «Про відпустки»)

3.21. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. (ч. 1 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.22. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні (ч.ч. 1,4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.23. Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 календарних дні;
 - смерті близьких родичів – 3 календарних дні;
 - батьку при народженні дитини – 3 календарних дні
- за рахунок фонду економії заробітної плати.

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

3.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника згідно КЗпП України, але не більше 15 календарних днів. (ст.84, ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

3.26. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації, у день проходження медичного огляду (ст. 19 «Закону України «Про охорону праці»).

3.27. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (карантин), кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівників залучати до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.28. При вивільненні працівника у зв'язку із змінами в організації виробництва, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності штату працівників повідомляти про це не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, а в десятиденний строк після вивільнення подати списки фактично вивільнених працівників.

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

3.30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Зобов'язання представників Трудового колективу:

3.31. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку,

своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

3.32. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3.33. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

3.34. Повідомляти Адміністрацію про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після їх прийняття.

3.35. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

3.36. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з представниками трудового колективу умови оплати праці.

4.4. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України “Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні ” від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „ Про освіту ”.

- поширення виплати 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

4.5. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати в робочі дні двічі на місяць у строки: не пізніше 15 і 28 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити за фактично

відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням надбавок та доплат, а саме:

- за вислугу років;
- за звання «вихователь – методист», «старший вихователь»;
- за старшинство;
- за престижність;
- за складність та напруженість в роботі;
- за використання дезінфікуючих засобів;
- за шкідливі умови праці.

4.6. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.7. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань;
- суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпПУ).

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

4.9. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- працівникам дошкільного навчального закладу за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;

4.10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

У виключних випадках, в разі надання працівнику відпустки в стислі строки (наприклад, за сімейними обставинами, станом здоров'я тощо), можна виплатити працівнику відпустку пізніше, ніж за три дні до початку відпустки за наявності угоди між працівником та роботодавцем (п. 2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.1970 р. № 132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III). Для цього працівник в заяві на

відпустку просить оплатити надану відпустку в найближчій строк для виплати зарплати/авансу, а роботодавець відображає свою згоду на таку оплату у формі резолюції із дорученням підготувати наказ про надання відпустки та перенесення працівнику оплати за відпустку на той період, на який просить в заяві працівник.

4.12. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

4.14. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисах доходів і видатків закладу освіти витрат на матеріальну допомогу, преміювання, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл з трудовим колективом (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

4.15. Економію з фонду заробітної плати, яка склалася протягом року, направляти на :

- преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до п. 5 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 (додаток № 3).

4.16. Затвердити попередньо погоджене з представниками трудового колективу положення про преміювання (додаток).

4.17. Встановлювати доплати :

- за суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування – доплата визначається за наявності економії за тарифними ставками згідно штатного розкладу – до 50 % посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% посадового окладу (за фактично відпрацьований час);

- за використання в роботі миючих та дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів – 10% від посадового окладу (наказ МО № 102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- за шкідливі умови праці (працівникам, які працюють біля гарячих плит, електрожарових шаф, інших апаратів для смаження та випікання, роботи яких пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин – 12% від посадового окладу.
- за педагогічні звання «вихователь-методист», «старший вихователь» в розмірі 10% посадового окладу (додаток № 3).

4.18. Встановлювати надбавки :

- за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;
- за складність та напруженість в роботі – до 50% посадового окладу (додаток № 3).

4.19. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника, (постанова Кабінету Міністрів України і від 31 серпня 1995р. №1033).

4.20. Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звання.

4.21. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно ст. 106, 10. КЗпПУ.

4.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 години ранку) працівникам закладу освіти, які працюють у цей час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно ст. 54, 108. КЗпПУ.

4.23. Здійснювати оплату праці за підсумованим обліком робочого часу працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії робітників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (сторожі) згідно ст. 61 КЗпПУ.

4.24. Не допускати зменшення посадових окладів, надбавок до них та інших гарантій та пільг встановлених статтею 57 Закону України «Про освіту» та іншими нормативними документами.

4.25. Здійснювати оплату праці працівників закладів освіти у випадках, коли навчальна діяльність не проводиться з незалежної від працівника причини з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

Періоди, впродовж яких у закладі освіти, не здійснюється навчальний процес:

- у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними обставинами,
- проведенням ремонтних робіт (р. 7 п. 27 Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2016 року за № 563/28693),

- чи іншими не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників.

У зазначений час працівники залучаються до методичної, організаційно-педагогічної, господарської робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до їх функціональних обов'язків (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56). При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпПУкраїни.)

4.26. Забезпечити виплату доплати педагогам, помічникам вихователів, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури за перевищення планової наповнюваності груп. Цю доплату здійснювати за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму за попередній місяць, виходячи зі ставки (посадового окладу) відповідного працівника.(Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993р. №102).

4.26. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39)
- у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

Зобов'язання представників Трудового колективу:

4.27. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

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

4.29. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов данного колективного договору, що стосується оплати праці - ст.45, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

4.30. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпПУкраїни).

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.

5.2. Забезпечити проведення розслідувань та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та нещасних випадків не виробничого характеру відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2001 року №1094 та від 22 березня 2001 року №270 за участю представників трудового колективу, у роботі комісій по розслідуванню нещасних випадків.

5.3. Активізувати контроль за реалізацією в дошкільному закладі «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу» затвердженого наказом Міністра освіти та науки України №563 від 01.08.2001 року, нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.4. Розробити та реалізувати комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток). Вживати відповідних заходів щодо зниження захворюваності працівників, виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці.

5.5. Організовувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно до діючих вимог.

5.6. Вирішити питання безоплатного проходження працівниками обов'язкових профілактичних медичних оглядів та забезпечення особистими медичними картками у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 23.05.2001 року № 559 «Про порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних карток».

5.7. Зберігати за працівником, який втратив працездатність місце роботи на період відновлення працездатності.

5.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травми на виробництві відповідно до законодавства.

5.9. Забезпечувати працівників спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами згідно з діючими правилами (додаток).

5.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів № 442 від 01.01.1992 р. Інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

5.11. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

5.12. До самостійної роботи працівників допускати після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки теоретичних знань, первинного інструктажу на робочому місці.

5.13. Систематично проводити роботу з поліпшення умов праці й виробничої санітарії.

Зобов'язання представників Трудового колективу:

5.14. Встановити постійний контроль за виконанням нормативних актів з охорони праці силами представників трудового колективу з питань охорони праці.

5.15. Регулярно виносити на розгляд виробничих зборів колективу питання стану охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.2. Вживати заходів для проведення відповідних виплат працівникам дошкільного закладу згідно з законами України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці».

6.3. Сприяти забезпеченню дотримання вимог ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки», згідно з яким заробітна плата працівників за весь час щорічної відпустки виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.4. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „ Про освіту ”: - педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на

оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

6.5. Надавати жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

6.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 року №1290 «Списки виробництв, робіт, професій, посад зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Закону України «Про відпустки»:

- помічникам вихователя, зайнятим прибиранням загальних вбиралень та санвузлів – 4 дні;
- кухарю за шкідливі умови праці – 4 дні;
- підсобному робітнику за шкідливі умови праці – 4 дні;
- медичним сестрам за роботу з дезінфікуючими засобами – 4 дні (додаток № 1).

6.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день:

- директору ЗДО – 7 календарних днів;
- завідувачу господарства – 7 календарних днів;
- бухгалтеру – 7 календарних днів (додаток № 2).

6.8. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки відповідно до п. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Зобов'язання представників Трудового колективу:

6.9. Сприяти адміністрації в реалізації цього договору і удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

6.10. Контролювати здійснення місцевими органами влади доплат, надбавок, компенсацій працівникам.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноважених представників Трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.

7.2. Забезпечувати представникам Трудового колективу можливість розміщувати у приміщеннях і на території закладу інформацію, пов'язану з реалізацією їх повноважень.

7.3. Не застосовувати до працівників закладу дисциплінарних стягнень без погодження з представниками Трудового колективу.

7.4. Забезпечувати представникам Трудового колективу закладу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.6. У тижневий термін надавати на вимогу Трудового колективу відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

7.7. Забезпечити участь Трудового колективу в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства, цього Договору, обов'язковий розгляд його пропозицій.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

8.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору.

8.2. Сторони зобов'язуються:

8.2.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників Трудового колективу, на яких інформувати колектив про хід виконання колективного договору.

8.2.2. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та Уповноваженого трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Відповідальність за невиконання Договору несуть Сторони Договору.

8.3.1. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення консультацій та переговорів;

9.1.2. жодна із Сторін Договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань за ним;

9.1.3. зміни та доповнення до Договору можуть вноситись за спільною домовленістю Сторін Договору, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором;

9.1.4. сторона, яка отримала письмові пропозиції про внесення змін до цього Договору, зобов'язується розпочати переговори не пізніше ніж у 7-денний строк з моменту отримання пропозицій;

11.1.5. зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін Договору після проведення відповідних консультацій та оформляються письмово.

9.2. Сторони Договору зобов'язуються після підписання цього Договору забезпечити його повідомну реєстрацію відповідно до статті 15 КЗпП України та Порядку повідомно реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115.

9.3. Положення цього Договору набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом п'яти років, але, у всякому випадку, до укладення нового Договору або внесення змін чи доповнень до діючого. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії даного Договору.

9.4. У випадку зміни складу (в т.ч. уповноважених осіб, які підписали Договір при його укладенні), структури і найменування підприємства, даний Договір не тягне за собою його переукладення протягом терміну дії, а у випадку реорганізації підприємства – він може бути переглянутий за згодою Сторін.

9.5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по примірнику у кожної сторони, третій примірник - в Черкаській селищній раді.

9.6. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

9.7. Колективний договір укладено 15 січня 2021 року на загальних зборах трудового колективу Черкаського ЗДО «Червона калина».

Колективний договір підписали:

Директор КЗ «ЧЗДО «Червона калина» _____ Н.І.Тихон

Представник Ради трудового колективу _____ Т.М.Швидка

КЗ «ЧЗДО «Червона калина»
на 2021 – 2025 роки

**Перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, які дають право
на додаткову оплачувану відпустку**

№ п/п	Посада	Умови праці
1	Кухар	Робота біля гарячої плити та інших апаратів для жарення та випікання
2	Підсобний робітник харчоблоку	Роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин
3	Помічник вихователя	Використання дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів
4	Прибиральник службових приміщень	Прибирання загальних вбиралень, санвузлів, користування миючими та дезінфікуючими засобами
5	Сестра медична	Приготування дезінфікуючих розчинів

Директор КЗ «ЧЗДО «Червона калина » _____ Н.І.Тихон

Представник Ради трудового колективу _____ Т.М.Швидка

Додаток № 2
до Колективного договору

КЗ «ЧЗДО «Червона калина»
на 2021 - 2025 роки

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Керівник закладу освіти	7 днів
2	Бухгалтер закладу освіти	7 днів
3	Завідувач господарства закладу освіти	7 днів

Директор КЗ «ЧЗДО «Червона калина» _____ Н.І.Тихон

Представник Ради трудового колективу _____ Т.М.Швидка

Примітка: Атестація робочого місця для визначення права на відпустку за особливі умови праці (ненормований робочий день) не проводиться. Необхідно керуватися наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 “ Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці ” та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9-96).

Додаток № 3

до Колективного договору

КЗ «ЧЗДО «Червона калина»
на 2021 – 2025 роки

**Надбавки і доплати
до посадових окладів заробітної плати працівників
КЗ «ЧЗДО «Червона калина»**

№ з/п	Посада	Штатні одиниці	Доплати
1	Директор ЗДО	1.00	до 50% за складність та напруженість в роботі , 30 % за вислугу років
2	Вихователь - методист	1.00	10% за звання «старший вихователь»(за підсумками атестації)
3	Завідувач господарства	1.00	до 50% за складність та напруженість в роботі
4	Бухгалтер	1.00	до 50 % за складність і напруженість в роботі
5	Вихователі	0.90	За вислугу років (відповідно до стажу роботи), 10% за звання «вихователь-методист», за підсумками атестації)
6	Музичний керівник	1.00	30% за вислугу років
7	Сестра медична старша	1.00	10% за старшинство, приготування дезінфікуючих розчинів
8	Сестра медична	0,50	10% приготування дезінфікуючих розчинів
9	Помічник вихователя	1.00	10% за прибирання туалету, користування дезінфікуючими засобами
10	Кухар	4.00	12% за шкідливі умови праці
11	Підсобний робітник	2.00	12% за шкідливі умови праці, користування миючими та дезінфікуючими засобами
12	Прибиральник службових приміщень	2.00	10% за прибирання туалету, користування дезінфікуючими засобами
13	Сторож	3.00	40% за роботу в нічний час

Директор КЗ «ЧЗДО «Червона калина » _____ Н.І.Тихон

Представник Ради трудового колективу _____ Т.М.Швидка

Додаток № 4
до Колективного договору

КЗ «ЧЗДО «Червона калина»
на 2021 – 2025 роки

Основні та додаткові оплачувані відпустки, затверджені Колективним договором

№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткові оплачувані відпустки		Всього
			Ненормований робочий день	Шкідливі умови праці	
1	Директор ЗДО	42	7		49
2	Вихователь -методист	42			42
3	Завідувач господарства	24	7		31
4	Бухгалтер	24	7		31
5	Сестра медична старша	24		4	28
6	Сестра медична	24		4	28
7	Вихователі	56			56
8	Муз. керівник, інструктор з ф-ри, практичний психолог	42			42
9	Помічник вихователя	28		4	32
10	Кухар	24		4	28
11	Підсобний робітник	24		4	28
12	Машиніст з прання та ремонту одягу	24			24
13	Каштелян	24			24
14	Прибиральник службових приміщень	24		4	28
15	Двірник	24			24
16	Робітник з обслуговування та ремонту приміщень	24			24
17	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	24			24
18	Сторож	24			24

Директор КЗ «ЧЗДО «Червона калина » _____ Н.І.Тихон

Представник Ради трудового колективу _____ Т.М.Швидка

Додаток № 5
до Колективного договору

Додаток № 5
до Колективного договору
КЗ «ЧЗДО «Червона калина»
на 2021 – 2025 роки

Спільна комісія
адміністрації та представників Ради трудового колективу
КЗ «ЧЗДО «Червона калина» для ведення переговорів і здійснення
контролю за виконанням Колективного договору

З боку адміністрації:

1	Тихон Наталія Іванівна	Директор ЗДО
2	Іванченко Ольга Володимирівна	Вихователь - методист
3	Стельмаш Юлія Андріївна	Завідувач господарства

З боку трудового колективу

1	Швидка Тетяна Михайлівна	Керівник музичний
2	Макаренко Оксана Олександрівна	Вихователь
3	Коритченко Оксана Володимирівна	Помічник вихователя

Директор КЗ «ЧЗДО «Червона калина» _____ *Н.І.Тихон* Н.І.Тихон

Представник Ради трудового колективу _____ *Т.М.Швидка* Т.М.Швидка