

1. Загальні положення

Визначаючи далі цей колективний договір нормативним актом здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих відносин, сторони домовились про наступне:

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
працівників ЗДО №19
протокол № 2
від 28 грудня 2023 року

1.1. Колективний договір між керівником та професійковим комітетом укладено відповідно до законодавства України про працю, освіту.

1.2. Цей колективний договір укладено на 5 років.

1.3. Колективний договір, схвалений загальними зборами працівників (протокол № 2 від 28 грудня 2023р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- роботодавць в особі директора Кришак С.О., яка представляє

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ЗДО №19 ЗАГАЛЬНОГО
РОЗВИТКУ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА

ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ

ОРГАНІЗАЦІЄЮ

НА 2024 – 2029 рр.

1.5. Колективний договір поширюється на всіх працівників закладу освіти відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти №19 у сфері праці, побуту, культури і захищає їх відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.6. Колективний договір укладено відповідно до законодавством, Генеральною угодою між працівниками та роботодавцями.

1.7. На підставі Колективного договору, який є документом соціального партнерства сторін, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.8. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення згоди в колективі.

1.9. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних та трудових відносин:

м.Ужгород

1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально – економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- 1.1. Колективний договір між керівником та профспілковим комітетом укладено відповідно до законодавства України про працю, освіту.
- 1.2. Цей колективний договір укладено на 5 років.
- 1.3. Колективний договір, схвалений загальними зборами працівників (протокол № 2 від 28 грудня 2023р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
- 1.4. Сторонами Колективного договору є:
 - роботодавець в особі директора Криванич С.О., яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;
 - виборний орган первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти №19 у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
- 1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
- 1.6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональними угодами.
- 1.7. На підставі Колективного договору, який є документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.
- 1.8. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
- 1.9. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

- Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

- Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.10. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

2.Виробничі та трудові відносини

2.1.11. *Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників (включаючи їм при цьому відповідні підходи) згідно з чинним законодавством (збереженням середньої зарплати).*

Роботодавець зобов'язується:

2.1.1.Забезпечити ефективну діяльність дошкільного закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи дошкільного закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази закладу дошкільної освіти, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, тощо.

2.1.4.Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечувати стабільну роботу працівників закладу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.9. 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 вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.10. 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.

2.1.11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереженням середньої заробітної плати).

2.1.12. Включити представника виборного органу первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.13. Встановити тривалість робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

2.1.14. Режими роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.1.15. При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

2.1.17. Залучати працівників до роботи в надурочний час за згодою працівників.

2.1.18. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.1.19. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.1.20. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.1.21. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 15 січня і доводити до відома працівників.

2.1.22. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 19 Закону України « Про відпустки»).

2.1.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України « Про відпустки».

2.1. 24. 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 днів).

2. 1. 25. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (постанова КМУ від 14.04. 1997року № 346).

2.1.26. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 01.10.97р. та №18 від 05.02. 98р., лист Міністерства освіти України від 11. 03. 98р. №1/9-96).

2.1.27. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

2.1.28. Надавати оплачувані відпустки у випадках: особистого шлюбу – 3 дні; шлюбу дітей – 3 дні; смерті близьких – 3 дні (п.3.3.4. Галузевої угоди).

2.1.29. Викликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України « Про відпустки»).

2.1.30. Забезпечити дотримання працівником трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню у колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

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

2.1.32. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.33. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу працівникам закладу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, зміст нормативних документів, щодо організації праці, їх права та обов'язки.

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94р. №1/9-88).

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити у закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і в неділю;
- надавати відпустки за наявності особистої заяви працівника.

3.Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1.1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з виборним органом первинної профспівкової організації не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.6. При зміні власника закладу дошкільної освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина 2 ст. 149 КЗпП України).

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

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

4. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Дати виплат заробітної плати – 2 рази на місяць, з проміжком часу – 16 календарних днів, 13 числа місяця – аванс, 28 числа – заробітна плата (ст.115 КДПЗ).

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

4.1.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розкодуванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, суму заробітної плати, що належать до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.4. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи, військовий стан тощо), з розрахунку заробітної плати

встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України « Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.5. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.6. Роботу вихователів, помічників вихователів дошкільних установ, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу дошкільної освіти чи робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну у подвійному розмірі. Не допускати компенсацій надурочних робіт шляхом надання відгулу.

4.1.7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови КМУ №100 від 08.02.95 року, №348 від 16.05.95 року).

4.1.8. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

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

4.1.10. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення виплат заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, знань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про

оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 11 Закону України «Про колективні договори»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки щодо оплати праці в комісії по трудових суперечках (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.121 Цивільно – процесуального кодексу).

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно – процесуального кодексу).

4.2.7. Звертатися до прокурора з приводу порушень законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.13 Закону України «Про прокуратуру», ст.. 259 КЗпП України).

4.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово – попереджувальних ремонтів устаткувань.

5.1.2. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманця загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

5.1.3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з

нешасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, становити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України « Про охорону праці »).

5.1.4. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

5.1.5. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

5.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

5.1.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників виборного органу первинної профспілкової організації.

5.1.8. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

5.1.9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

5.1.10. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.1.11. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки.

Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.12. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

5.1.13. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань виборного органу первинної профспілкової організації питання стану умов охорони праці.

6. Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

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

6.1.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань при наявності коштів (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.3. Сприяти педагогічним працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення з цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі

хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України « Про освіту»).

6.1.5.Надавати виборному органу первинної профспілкової організації необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

6.1.6.Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.2.1.Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

6.2.2.Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.2.3. Організовувати проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, лекцій, походів на природу та походів відвідування театрів.

Сторони домовилися:

6.3.1.Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою виборного органу первинної профспілкової організації..

6.3.2.Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

6.3.3.Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

Сторони зобов'язуються:

8.1.1.Періодично проводити зустрічі роботодавця з виборним органом первинної профспілкової організації, які мають бути записані в колективного договору.

7. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

7.1.2. Згідно з заявами членів первинної профспілкової організації проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5 днів після виплати заробітної плати.

7.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників первинної профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу виборного органу первинної профспілкової організації дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним органом первинної профспілкової організації.

7.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільненні від виробничої роботи, без згоди виборного органу первинної профспілкової організації.

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

7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення виборним органом первинної профспілкової організації наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання колективного договору.

8. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Періодично проводити зустрічі роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Двічі на рік (січень – лютий, липень) спільно аналізувати стан (хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови виборного органу первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Виборний орган профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу розірвання Колективного договору установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

За дорученням колективу договір підписали:

Директор ЗДО №19



С.О.Криванич

Голова виборного органу профспілкової організації ЗДО №19



К.С. Єдрзяк

Додаток №1
до Колективного договору ЗДО №19
загального розвитку Ужгородської міської
ради
Закарпатської області між
роботодавцем
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО №19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №19
Світлана КРИВАНИЧ
28 грудня 2023р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №19
м. УЖГОРОДА

I. Загальні дані про дошкільний заклад

Заклад дошкільної освіти №19 відноситься до Ужгородської міської Ради
Розташований за адресою:
м. Ужгород, вул.. В.Ковача,22

Директор ЗДО №19 Криванич Світлана Олександрівна, освіта вища,
педагогічний стаж 47 років
На 01.01.2024р. функціонують 6 дошкільних груп. Із них ясельні – 2, садові 4.
ЗДО №19 працює з 7.00 – 19.00 години.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені
законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх
здібностей.

Працівників закладів та установ освіти приймають на роботу за
трудовими угодами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до

чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорта та картки платника податків;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'явити військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються до роботи в ЗДО зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячих установах;
- пред'явлення свідоцтв про народження дітей (якщо такі є).

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України « Про освіту », положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників, закладів освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого у Міністерстві освіти України від 05.08. 1993 р. №293 (0104-93).

Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) по ЗДО, який оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, роботодавцем ЗДО за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах та організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства Праці, Міністерства Юстиції, Міністерства Соціального захисту України від 29.07. 1993р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на роботодавця ЗДО.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець ЗДО зобов'язується :

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих, виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсація за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами передбаченими у контракті.

Розірвання трудового договору за ініціативи роботодавця ЗДО допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ЗДО.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця ЗДО.

Роботодавець ЗДО зобов'язується в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники ЗДО мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку в міжрегіональному інституті вдосконалення вихователів;

2. Працівники ЗДО зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО.

Працівники ЗДО в установленні терміни повинні проходити медогляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники ЗДО повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, працелюбства;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди, національними, етнічними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь – яких форм психічного або фізичного насильства, булінга, шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженим в установленому порядку, кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно – кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ЗДО та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки роботодавця ЗДО

Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестації, правове та професійне навчання, як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод у інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з медпрацівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України « Про освіту» (1060-12) та Положення про порядок наймання та звільнення медпрацівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого у Міністерстві освіти від 05.08.1993р. №293 (0104-93);
- доводити до відома медпрацівників ЗДО у кінці навчального року (до надання відпустки) навантаження у наступному навчальному році;
- видавати зарплату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни 13 та 28 числа кожного місяця. Надавати відпустки всім працівникам ЗДО відповідно графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників ЗДО;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців;
- попереджати про скорочення працівника за два місяці до дня звільнення.

V. Робочий час та його використання

Для працівників ЗДО встановлено 5-ти денний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим роботодавцем ЗДО за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

Для всіх категорій працівників ЗДО встановлено відповідні режими роботи.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка або премія.

За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують трудові обов'язки надаються у першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення: догана, переведення на нижче оплачувану роботу на термін до 3 –х місяців (тільки не для педагогічних працівників), звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване для п.п. 3.4.7.8.ст.ст.40,41 Кодексу Законів про працю України (322-06).

Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення) на посаду даного працівника.

Працівники обрані до складу виборного органу первинної профспілкової організації ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню, без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець ЗДО вимагає від порушників трудової дисципліни письмове пояснення, складається відповідний акт у присутності голови або членів виборного органу профспілкової організації.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж

проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати факт про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, виборного органу первинної профспілкової організації.

VIII. Про скорочення

Скорочення здійснюється згідно з КЗпПУ ст.40. Переважне право на залишення на роботі, у зв'язку зі змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

- більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ї, яких не має інших членів із самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Додаток №2
до Колективного договору ЗДО №19
загального розвитку Ужгородської міської ради
Закарпатської області між
роботодавцем
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО 19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО 19
Світлана КРИВАНІЧ
28 грудня 2023р.



ШТАТНИЙ РОЗПИС ЗДО №19

1. Директор – 1
 2. Вихователь – методист – 1
 3. Практичний психолог - 0.5
 4. Головний бухгалтер – 1
 5. Бухгалтер - 0.5
 6. Вихователі 12.36
 7. Музичний керівник -1.5
 8. Інструктор з фізичної культури – 0.75
 9. Інші педагоги (керівники гуртків додаткових освітніх послуг) – 0.75
 10. Сестра медична – 0.5
 11. Сестра медична з дієтичного харчування – 0.5
 12. Завідувач господарством – 1
 13. Кухарі – 2
 14. Підсобні працівники – 1.5
 15. Помічники вихователів – 8
 16. Каштеляна – 0.5
 17. Машиніст з прання білизни – 1.5
 18. Комірник - 0.25
 19. Робітник по обслуговуванню – 1
 20. Сторожі – 3
 21. Прибиральник службових приміщень – 0.5
 22. Двірник -1
 23. Оператор котельні – 2
 24. Діловод – 0.5
 25. Слюсар електромонтер - 0.5
- Всього: 43.61

до Колективного договору ЗДО №19
загального розвитку Ужгородської міської ради
Закарпатської області між
роботодавцем
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО 19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО 19
Світлана КРИВАНИЧ
28 грудня 2023р.



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
Згідно ст.75 КЗпП України (календарні дні)

1. Директор – 42
2. Вихователь – методист – 42
3. Практичний психолог - 42
4. Головний бухгалтер –30
5. Бухгалтер -28
6. Вихователі - 56
7. Музичний керівник - 42
8. Інструктор з фізичної культури – 42
9. Інші педагоги (керівники гуртків додаткових освітніх послуг) –42
- 10.Сестра медична – 28
- 11.Сестра медична з дієтичного харчування – 28
- 12.Завідувач господарством – 28
- 13.Кухарі – 28
- 14.Підсобні працівники – 24
- 15.Помічники вихователів – 28
- 16.Каштелян – 24
- 17.Машиніст з прання білизни – 28
- 18.Комірник - 28
- 19.Робітник по обслуговуванню – 24
- 20.Сторожі – 24
- 21.Прибиральниця – 24
- 22.Двірник – 24
- 23.Діловод - 28

Додаток №4
до Колективного договору ЗДО №19
загального розвитку Ужгородської міської ради
Закарпатської області між
роботодавцем
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО 19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО 19
Світлана КРИВАНИЧ
28 грудня 2023р.



СПИСКИ ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ, ПОСАД, ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

- | № | Вид роботи | Довалта (%) |
|----|---|-------------|
| 1. | Прибиральнику службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів – 4 к. дні | |
| 2. | Кухарі за гарячий цех та особливий характер праці – 4 к. дні | |
| 3. | Машиніст з прання білизни за шкідливі умови праці (користування миючими засобами) – 7 к. днів | |
| 4. | Завгоспу та комірнику за ненормований робочий день – 7 к. днів | |
| 5. | Медичним сестрам за особливий характер праці – 4 к. дні | |

Додаток №5
до Колективного договору ЗДО №19
загального розвитку Ужгородської міської ради
Закарпатської області між
роботодавцем
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО 19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО 19
Світлана КРИВАНІЧ
28 грудня 2023р.



**ШКАЛА ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ОКЛАДІВ З
ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

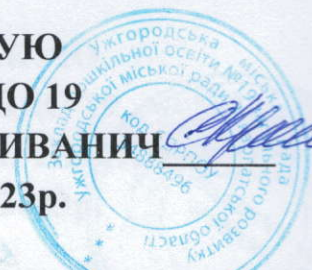
№п/п	Назва посади	Доплата (%)
1	Машиніст з прання білизни	до 12
2	Кухонні працівники	до 12
3	Помічники вихователів	до 10
4	Прибиральниці	до 10
5	Медсестри	до 10

Додаток №6
до Колективного договору ЗДО №19
загального розвитку Ужгородської міської ради
Закарпатської області між
роботодавцем
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО 19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО 19
Світлана КРИВАНИЧ
28 грудня 2023р.



ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ТА ЇЇ ТРИВАЛІСТЬ

Даний додаток розроблено відповідно до постанови Міністерства освіти і науки від 11.03. 1998 р. « Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України», може додаватись додаткова відпустка

Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
Керівник утанови – директор ЗДО №19	7 календарних днів

Додаток №7
до Колективного договору ЗДО №19
загального розвитку Ужгородської міської ради
Закарпатської області між
роботодавцем
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО 19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО 19
Світлана КРИВАНІЧ
28 грудня 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про надання педагогічним працівникам щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

І. Вступ

Це Положення вводиться на підставі абзацу 9 частини першої ст.57 Закону України « Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898, від 31.01.2001 року №78, від 19.08.2002 року №2002, №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно – правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, відповідні зміни. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе роботодавець закладу (установи). Контроль здійснює виборний орган первинної профспілкової організації

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є :

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства. Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно – правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді, активну роботу з обдарованими дітьми;
- підготовку призерів творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально – технічних та санітарно – гігієнічних умов для навчання і виховання вихованців;
- за проведення ефективної гурткової роботи з вихованцями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання дітей педагогічної та батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і. т. д. (конкретний перелік працівників для надання винагороди визначається , виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим ним органом з походженням з трудовим колективом і виборним органом первинної профспілкової організації.

III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вихователь – методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України;
- за звання « старший вихователь », « вихователь – методист».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу роботодавця навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. (із змінами і доповненнями)

до Колективного договору ЗДО №19
загального розвитку Ужгородської міської ради
Закарпатської області між
роботодавцем
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 рр

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО №19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №19
Світлана КРИВАНІЧ
28 грудня 2023р.



Положення (із змінами і доповненнями)

про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти №19 загального розвитку Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладі дошкільної освіти №19 (далі – ЗДО №19) розроблено відповідно до Законів України від 23 травня 1991 р. №1060 – XII «Про освіту» (зі змінами) від 31 січня 2001 р. №78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково – педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002р. №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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за №1130-11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО №19, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО №19;
- соціального захисту працівників ЗДО №19 до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗДО №19 щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально – побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення ЗДО №19:

- кошти загального фонду державного бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в ЗДО №19 тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО №19 встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО №19.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО №19 може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- не виконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- не дотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку роботодавця ЗДО №19, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО №19 здійснюється за такими видами та напрямими:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особливих якостей, ставлення до праці;
- за основні кварталні та річні результати науково – педагогічної, виробничо-господарської, фінансово – економічної діяльності;
- працівників ЗДО №19 за підготовку до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням у роботодавця, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається роботодавцем та погоджується з первинним профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (день працівника освіти, ювілейні дати ЗДО №19, день Незалежності України, день Конституції України, тощо);

2.2. Показники преміювання.

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;

- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна, тощо.

2.3 Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премія не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

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

2.5 Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними, та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.6 Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається роботодавцем за погодженням з ППК ЗДО №19.

2.7 Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників виклователю – методисту, заступнику завідувача з господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням з досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених первинним профспілковим комітетом:

- за місяць – до 20 числа наступного місяця;
- за квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 15 грудня поточного року.

2.8 Позбавлення преміювання (або часткове):

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

3. Система надбавок і доплат

3.1 Педагогічним працівникам ЗДО №19 відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- доплата за звання – у відсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці – 30% посадового окладу.

3.2. Працівникам ЗДОН №19, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006р. №268, встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престижність праці – 30% посадового окладу;
- надбавка за звання;
- надбавка за почесне звання «заслужений».

3.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість роботи ;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається роботодавцем в межах економічного фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.4. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268, встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності в наслідок тимчасової непрацездатності перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частковій оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – 50% посадового окладу за основною роботою з виконанням для цього до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього роботодавця - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього роботодавця (без урахування надбавок та доплат).

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів

України від 30 серпня 2002 р. №1298, встановлюються доплати :

- у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Кінцевий розмір доплати визначається роботодавцем в межах економічного фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються роботодавцями структурних підрозділів та їх заступникам;

- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника), суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ЗДО щорічно на початку року. У разі необхідності вище зазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

3.7.Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

4.Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

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

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

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

4.4.Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.5.Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявного фонду коштів, розмір її встановлюється наказом роботодавця ЗДО №

Додаток М
до Колективного договору ЗДО №
загального розвитку Ужгородської міської ра
Закарпатської області м
роботодавця
і первинною профспілковою організацією
на 2024-2029 р

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ППО ЗДО 19
Катерина ЄДРЗЕЯК
28 грудня 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО 19
Світлана КРИВАНИЧ
28 грудня 2023р.



ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання "Плану комплексних заходів з охорони праці за 2023 рік	Січень	-	Відповідальна за охорону праці
2	Пройти навчання у Закарпатському експертно-технічному центрі членам комісії з перевірки знань з охорони праці	Квітень	1500	Відповідальна за охорону праці
3	Забезпечити працівників спецодягом, миючими засобами	Травень	10000	Завідувач господарства
4	Доукомплектувати аптечки необхідними матеріалами по наданню першої допомоги	Червень	3000	Завідувач господарства і сестра медична
5	Провести навчання з питань охорони праці на тему «Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках»	Жовтень	-	Відповідальна за охорону праці
6	Проведення медичного огляду	За графіком	-	Працівники закладу

7	При укладанні трудового договору, під час роботи, а також у разі ушкодження здоров'я працівника керуватись чинними Законами та нормативними актами.	Постійно	-	Роботодавець
8	Пройти навчання з питань охорони праці безпеки життєдіяльності, електробезпеки, пожежної безпеки та надання першої допомоги потерпілим у разі нещасного випадку	Листопад	-	Державний вищий навчальний заклад «Ужгородський національний університет»
9	Оновити паспорт безпеки закладу освіти (стан забезпечення засобами охорони закладу освіти, пожежна безпека закладу)	За графіком	-	Директор закладу
10	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів	Упродовж року	3600	Сестра медична, завгосп
11	Забезпечити ЗДО та всі будівлі сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності. Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників	Листопад	3000	Директор, завідувач господарств

Катерина СДРЗЕЯК

Марта ВАСИЛЕСА

Світлана ЗАВЕРЮК

Едіта БОЙЧУК

Галина СЕРНІВА

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ЗДО №19
м. УЖГОРОДА**

СКЛАЛА КОМІСІЯ:

Директор ЗДО №19




Світлана КРИВАНИУК

Голова первинної профспілкової організації



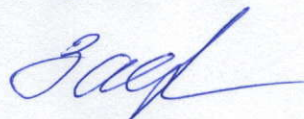
Катерина ЄДРЗЕЯК

Головний бухгалтер



Марта ВАСИЛІВНА

Сестра медична



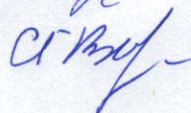
Світлана ЗАВЕРЮХ

Вихователь



Едіта БОЙЧУК

Помічник вихователя



Галина СЕРНІВКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ЗДО №19
м. УЖГОРОДА

СИЛА КОМІСІЯ

Пронумеровано
Прошнуровано
Скріплено печаткою

40

Директор ЗДО №19:

-----аркушів

С. Криванич



Світлана КРІВАНІЧ
Катерина СДРЗЕРК
Марія ВАСИЛІВА
Світлана ЗАВЕРЬЮХА
Едіта БОЙДУК
Татяна СЕРНІВКА

[Handwritten signatures and notes in blue ink]