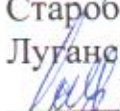


Директор Лиманського комунального
Закладу дошкільної освіти
(дитячий садок) «Ромашка»
Старобільської міської ради



Тетяна БУР'ЯН

Профспілковий комітет
Лиманського комунального
закладу дошкільної освіти
(дитячий садок) «Ромашка»
Старобільської міської ради
Луганської області
 Юлія Шнайдер

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником і трудовим колективом
Лиманського комунального закладу дошкільної
освіти(дитячий садок) «Ромашка» Старобільської
міської ради
на 2021-2026рік

Затверджено
Зборами трудового колективу
Лиманського КЗДО «Ромашка»

Від «25» січня 2021р.

З М І С Т

1. Загальні положення -----	3
2. Трудові відносини-----	4
3. Забезпечення зайнятості працівників-----	6
4. Робочий час-----	10
5. Час відпочинку-----	11
6. Оплата праці-----	14
7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації-----	19
8. Охорона праці і здоров'я-----	22
9. Гарантії діяльності профспілкової організації-----	26
10. Контроль і відповідальність-----	27

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

1. Колективний договір укладено на п'ять років.

1.2. Колективний договір, ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 1 від «25» січня 2021 року. Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі завідувача Бурян Тетяни Вікторівни, (далі – керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник Бурян Т.В. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Лиманського ЗДО «Ромашка» в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник Лиманського КЗДО «Ромашка» бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених обов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в Старобільське управління соціального захисту населення. Впродовж 2-х днів після реєстрації колективного договору розміщується на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

1.16. При зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник Лиманського КЗДО «Ромашка» зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання гнучкої, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування до закладу молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі, не нижчому кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Прийом і звільнення всіх працівників закладу, в т.ч. і педагогічних здійснюється керівником.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник (орган управління освітою) порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору, умови індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.1.17. Встановити наступну наповнюваність груп в закладі:

- для дітей віком 3-4 роки до 25 осіб;

- для дітей віком 5-6 роки до 20 осіб;

У дошкільних навчальних закладах, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (власником) з урахуванням демографічної ситуації (ч.2 ст.14 Закону України «Про дошкільну освіту»).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керівник Лиманського КЗДО «Ромашка» зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для

максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року. (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі понад 10 років;

- подвійної мінімальної заробітної платні за умови стажу безперервної роботи в установі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок власних коштів установи, одержаних за надання платних послуг, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), за рахунок спонсорських внесків (у тому числі і від батьків) та інших позабюджетних джерел, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

3.1.5.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.7. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.1.10. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.11. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, даних їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Керівник Лиманського КЗДО «Ромашка» зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством норму праці (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю (в неділю).

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Режим роботи дошкільного закладу встановлювати за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охороною здоров'я. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом

4.1.5. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- практичного психолога – 30 годин;
- музичного керівника – години;
- інструктора з фізкультури – 10 годин;

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників /наприклад, сторожів/ підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Залучати окремих працівників до роботи у створених за бажанням батьків чергових групах, що працюють у вихідні, неробочі та святкові дні, з дотриманням норм.

4.1.9. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.10. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.1.12. Залучення до роботи вихователя, помічника вихователя та інших працівників, які залишилися працювати в другу зміну внаслідок невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу, а також в інших випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи відповідно до розпорядження керівника (за винятком роботи за сумісництвом), здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, вважаючи її понаднормовою з оплатою у подвійному розмірі.

4.1.13. Харчування вихователів організувати за 30 хвилин до початку роботи, після її закінчення, разом з дітьми або під час сну дітей за умови забезпечення заміни. Таку ж можливість надавати іншим працівникам, умови роботи яких не дозволяють встановити перерву для відпочинку і харчування.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами й доповненнями).

Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- ветеранам до 5 календарних днів;
- донорам до 5 календарних днів;
- жінкам, що мають двох і більш дітей віком від 15 до 16 років включно до 5 календарних днів;
- голові профкому до 5 календарних днів за поданням профкому;
- членам профкому до 5 календарних днів за поданням профкому;
- у випадках:
- призову родича по крові на строкову військову службу або шлюбу до 5 календарних днів;
- особистого шлюбу до 5 календарних днів;
- народження дитини до 5 календарних днів;
- шлюбу дітей до 5 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів до 5 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання до 5 календарних днів;

з тижок.

- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, - 1 календарний день (1 вересня) тощо.

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.8. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, з письмово надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.7. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.8. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.19 цього колективного договору. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоем проводити тільки за згодою працівника.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 2 листопада 2000 року).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.15. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати

працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок закладу.

5.1.16. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю (максимальна тривалість – 7 календарних днів):

- завідуючому і його заступникам – 7 календарних днів
- практичному психологу – 7 календарних днів
- завідуючому господарством – 7 календарних днів
- кухарю – 7 календарних днів
- помічнику вихователя – 7 календарних днів
- старшій медичній сестрі – 7 календарних днів

(ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2016-2020 роки).

5.1.17. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до вищих навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину /не менше 12 календарних днів/ для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником КДНЗ№8 законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Керівник, за погодженням з профкомом, у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Керівник Лиманського КЗДО «Ромашка» зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розклад, а також змінювати до них за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ним роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових

окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення ставок заробітної плати працівникам (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 15 числа і остаточний розрахунок 30 числа з дотриманням проміжних термінів часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.1.8. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6 цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, вищестоящого органу управління освітою, а також власника про причини нечасної виплати з одночасною вимогою до них негайно вжити необхідні заходи.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної платні з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованої розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);

- самотнім матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину інваліда;

- працівникам з багатодітних сімей;

- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів підтвердженої відповідним медичним висновком;

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, різітний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників України затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 серпня 2013 року №113.

6.1.12. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т. д.) відповідно чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1999 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року №02-8(206).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будівельних категорій тимчасово відсутніх працівників.

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

6.1.16. Встановлювати такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - 50%;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів -10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць);

- постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298/;

- здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)./п.3 наказу Міністерства

освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557, (п. 6.3.2. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

6.1.17. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників навчальних закладів за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та у інклюзивних групах. (п. 6.2.8. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

6.1.18. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, вчителям-дефектологам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователя та санітаркам-няням за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставок заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігатися середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.20. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання відгулу.

6.1.21. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання вживати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.22. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком №2 до Галузевої угоди на 2017-2020 роки.

Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних інспекції робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.23. Передбачити в кошторисі доходів і витрат закладу:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі (не менше 2% фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.24. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та погодившись за погодженням з профспілковим комітетом.

(Додаток - Положення про преміювання).

6.1.25. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому) не повинен виконуватися.

6.1.26. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.1.27. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток до колективного договору).

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості зрабюджету педагогічним працівникам закладу з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

6.1.28. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів закладу (ст.5 Закону України «Про освіту»).

6.1.29. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток і також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

6.1.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці.

6.1.31. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяв працівника.

6.1.32. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної чи матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору про оплату праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією (ст.19 Закону України "Про прокуратуру" ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти стосовно заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується :

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють в сільській місцевості (селища міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільських населених пунктах (селища міського типу) і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (п.4 ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1996 року № 879 «Про встановлення норм користування житлово-комунальними послугами громадянами, які мають пільгові умови їх оплати», спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства культури і туризму України від 13 вересня 2006 року «Про затвердження Порядку забезпечення працівників бюджетних установ (закладів) безоплатним користуванням житлом (квартирою) з опаленням і освітленням відповідно до пункту "і" частини першої статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, частини четвертої статті 29 Основ законодавства України про культуру, абзацу першого частини четвертої статті 57 Закону України "Про освіту»).

Забезпечити погашення кредиторської заборгованості держбюджету з виплат встановлених абзацем першим частини четвертої ст.57 Закону України «Про освіту» безкоштовного користування житлом з опаленням і освітленням (наказ Міністерства освіти і науки України № 679 від 28 листопада 2005 року).

7.1.4. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання в власність земельної ділянки /ст.57 Закону України «Про освіту»/, придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.5. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення в сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників. (п.8. Літурської угоди на 2017-2020 роки).

7.1.6. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.7. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років відповідно до законодавства.

7.1.8. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому спеціалізованому колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби працівника середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.9. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу за рахунок власних коштів.

7.1.10. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік);

- матеріальну допомогу на поховання.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічних працівників визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням при цьому наявності

коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.11. Використовувати кошти загального і спеціального фондів підприємства відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.12. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.13. Створити в установі кімнату психологічного розвантаження.

7.1.14. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців державних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правової інформації.

7.1.15. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, науку, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.16. Надавати випускникам вузів, що отримали освіту за напрямками спеціальностями педагогічного профілю і уклали договір про роботу з Львівським КЗДО строком не менше ніж на 3 роки, одноразову грошову винагороду в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

7.1.19. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вузі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи) за рахунок замовника (п.8.1.2. Галузевої угоди на 2017-2020 роки).

7.1.20. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2017-2020 роки).

8. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.

8.1. Керівник закладу зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в небезпечних, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці. (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції від 21.11.2002 року).

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України №994 від 14 червня 2003 року.

8.1.3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Свочасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативної безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених в п. 8.1.2 цього колективного договору. (додаток).

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки та професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження. У тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування..

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на робочих місцях передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди на 2017-2020 роки. Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102).

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки (додаток) та забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (під час прийому на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу, а також щорічних обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечити за рахунок власника закладу позачерговий медичний огляд працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здо
рощами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволя
виконувати свої трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце р
середній заробіток.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм темпера
внутрішній, світловий і водний режими в закладі.

8.1.16. Безоплатно надавати спортивне устаткування для орг
здоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.17. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечити ви
медичських рекомендацій для його зниження.

8.1.18. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони
працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допус
роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпе
необхідних випадках - навчання та перевірку знань .

8.1.19. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового ком
охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці . Звільняти їх від р
збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для про
перевірок .

8.1.20. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому т
працівників закладу, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони

Витрати для навчання, придбання нормативних документів з питань о
праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника
«Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене пост
Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13).

8.1.21. Забезпечити виконання всіх необхідних заходів для під
установи до роботи в зимових умовах.

8.1.22. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та про
передових методів роботи.

8.1.23. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додаток) в
визначені терміни спецодягу та мила.

8.1.24. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без
індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та
нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаход
забрудненому, несправному стані або з простроченими строками пері
випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації»/ Б
4.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спец
одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захист
Держкомітетом України від 24.03.08р., №53/.

8.1.25. Забезпечити безкоштовно молоком працівників, зайнятих на р
небезпечними і шкідливими умовами праці (Додаток).

8.1.26. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, о
умови праці (додаток).

8.1.27. Надавати представникам профкому /профспілкової організа
необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, са
літубового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для зді

засобів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування поданих зауважень, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.28. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу нормативів з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу за використанням засобів захисту.

8.1.29. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в закладі, залучаючи у разі потреби медично-рятувальні формування.

8.1.30. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;
- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у тому числі і у зв'язку з нещасним випадком на виробництві та профзахворюванням;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.31. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (роботи) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності та визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виїзду потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і місце роботи.

8.1.32. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці в частині прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.1.33. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників закладу, зокрема на базі КДНЗ №8, використовуючи додаткові асигнування за залучених коштів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації у питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань стосовно здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму та захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профспілкового комітету керівника, відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці, у разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вимагають припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України щодо охорони праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників закладу здійснювати з врахуванням виконаними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 1-2 разів на рік виносити на обговорення трудовому колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники закладу зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом закладу порядку попередні і періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівництву закладу або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручаннями в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, розмножувальною технікою і т.і.

9.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника дошкільного навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати і т.і.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 3 години в тиждень (не менше 2-х годин) збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботах виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу, пов'язаних із захистом трудових, соціальних та економічних прав та інтересів працівників освіти – членів профспілки збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів збереженням середньої заробітної платні.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації прав Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.9. Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому вищестоящого профспілкового органу.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів і голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок закладу членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.12. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3% фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань).

9.1.13. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу для захисту прав і інтересів працівників закладу щорічну винагороду у розмірі посадової ставки /ставка заробітної плати/ голові профспілкового комітету.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів 9. Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинні законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 20 липня;
- за підсумками року – не пізніше 20 лютого поточного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожною із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відомого трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань /положень/ цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих

зв'язків і вимагає від нього додаткових умов для організації свого життя (ст. 38 КЗпП України).

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України (п.2.1.12 цього колективного договору) виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору /контракту/ з керівником Лиманський КЗДО «Ромашка», якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

Керівник зобов'язується забезпечити друківку, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості Зекземплярів до « ____ » _____ року.

За дорученням трудового колективу

Керівник  Тетяна БУР'ЯН

Голова профкому  Юлія ШНАЙДЕР

Прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою

39 (підписуєть)

Геленік)аркушів

Директор Лиманського
КЗДО «Ромашка»

