

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Хмельницького закладу дошкільної освіти № 3 «Світлячок»

Розділ I

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір між керівником (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом (далі — Колективний договір) укладено відповідно КЗ п.П., Закону від 01.07.1993 р. № 3356 -ХІІ «Про колективні договори та угоди».
- 1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
- 1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі керівника закладу (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі Голови ПК (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
- 1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковим для дотримання сторонами, що його підписали.
- 1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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:
 - 1.7.1. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
 - 1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.
 - 1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.
- 1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.
- 1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться тільки взаємною згодою сторін у письмовій формі і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами трудового законодавства, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань що є предметом договору.
- 1.10. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.
- 1.11. Договір укладено на 2025-2030 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладання нового договору. Після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки сторони

не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони починають переговори з укладання нового договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

Розділ II

2. Забезпечення зайнятості працівників. Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язана:

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

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; 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.

2.1.3. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.4. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.5. 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.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.2. Контролювати додержання в закладі освіти Закону України «Про зайнятість населення» та вимог цього розділу колективного договору.

Розділ III

3. Виробничі та економічні відносини. Організація виробництва та праці

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.5. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.8. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

Розділ IV

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Встановити в закладі освіти режим роботи, який встановлений Правилами внутрішнього розпорядку закладу у відповідності з чинним законодавством по дошкільній освіті.

4.1.2. Встановити в дошкільному закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (субота, неділя).

4.1.3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.5. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.7. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.8. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

Щорічні відпустки

4.1.9. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про дошкільну освіту», закону України «Про відпустки», «Порядку надання щорічної

основної відпустки тривалістю 56 календарних днів педагогічним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

4.1.10. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

4.1.11. Забезпечити тривалість щорічної відпустки для працівників не менше 24 календарних днів.

4.1.12. За бажанням працівника (за його заявою) компенсувати частину щорічної відпустки. Але працівник при цьому повинен використати не менше як 24 дні щорічної відпустки (Лист Міністерства праці від 24.01.2007 р. № 9/13/133-07).

4.1.13. Забезпечити право працівника брати відпустку частинами. Але одна частина відпустки працівника має бути не менша 14 календарних днів. Залишок розділеної відпустки працівник зобов'язаний взяти протягом року, за який оформляються відпустка.

4.1.14. Педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

4.1.15. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.1.16. Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

4.1.17. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно - курортного лікування. (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.19. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.20. Приймати працівників на період щорічної основної відпустки сторожів, двірників.

4.1.21. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.1.22. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

4.1.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

4.1.24. Надавати працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням щорічну відпустку або її частину (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Відпустки без збереження заробітної плати:

4.1.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам закладу в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.26. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам тільки за їх особистою заявою.

4.1.27. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк не більше 15 календарних днів на рік. У випадку простою незалежних від закладу причин адміністрація може надавати працівникам відпустку відповідно до вимог чинного трудового законодавства (Закону України «Про відпустки»).

4.1.28. Тривалість відпусток без збереження зарплати у випадках їх обов'язкового надання, надається згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - до 7 календарних днів з урахуванням часу необхідного для проїзду на місце поховання і назад;

- інших рідних - до 3 - х календарних днів з урахуванням часу для проїзду на місце поховання і назад;

- працівникам, яких допущено вступних іспитів у вищі навчальні заклади до 15 календарних днів;

- сумісникам - до закінчення відпустки за основним місцем роботи (ст. 25 Закону «Про відпустки»)

- матері або батьку, який виховує дітей без матері тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону «Про відпустки»), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.1.29. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

Додаткові відпустки:

4.1.30. Надавати працівникам закладу освіти соціальні відпустки відповідно до ст. 7, 18, 19, 20 Закону України «Про відпустки».

4.1.31. Надавати додаткові відпустки працівникам закладу, які навчаються у середніх навчальних закладах, професійно-технічних навчальних закладах, у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантури відповідно до ст.. 13,14,15 Закону України «Про відпустки».

4.1.32. Надавати право на соціальну додаткову оплачувану відпустку працівникам:

- жінкам, які мають двох або більше дітей до 15 років;
- жінкам, які мають дитину з інвалідністю;
- жінкам, які усиновили дитину;
- жінкам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері дитини;
- жінці, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Тривалість такої відпустки 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.33. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

а) за несприятливі, шкідливі і важкі умови праці та за особливий характер праці (Постанова Кабінету Міністрів України «Списки виробництв, робіт, професій і посад, зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» - Закон України «Про відпустки», Закон «Про дошкільну освіту» :

- підсобний робітник - 4 календарних дні;
- машиніст по пранню та ремонту спецодягу - 3 календарних днів;
- кухар - 4 календарних дні;
- прибиральник службових приміщень - 4 календарних дні;

б) за ненормований робочий день:

- директор закладом освіти - 7 календарних днів;
- завідувач господарством - 7 календарних днів;
- сестра медична старша - 7 календарних днів

Соціальні відпустки

4.1.34. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.1.35. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.36. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час, нормування праці та відпусток і здійснювати нагляд за дотриманням чинного законодавства.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.2.4. Графік щорічних відпусток погоджувати з адміністрацією і доводити до відома працівників.

4.2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників

обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання робочого графіку уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.

4.3.4. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

Розділ V

5. Нормування і оплата праці, встановлення розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

5.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних документів.

5.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

5.1.6. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, другу половину – до 30 числа. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

5.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

5.1.9. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.1.10. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

5.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

5.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години, ст. 106 КЗпП України

5.1.13. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду,

мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

5.1.14. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

5.1.15. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- 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 заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання працівників та Колективного договору.

5.1.16. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

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

5.1.18. Здійснювати надбавку до посадових окладів у розмірі 20% педагогічним працівникам і технічному персоналу, які працюють на логопедичній групі та інклюзивній групі, згідно чинного законодавства.

5.1.19. Установлювати працівникам доплати:

- за роботу в шкідливих умовах праці:
 - кухарям - 12% до посадового окладу;
 - підсобному робітнику(харчоблок)- 8% до посадового окладу;
 - прибиральник службових приміщень - 8% посадового окладу;
 - машиністу із прання та ремонту спецодягу - 8% до посадового окладу;
 - сестрі медичні старші, яка виготовляє дезінфікуючі розчини - 10% посадового окладу (тарифної ставки) (додаток 9 до Інструкції 102).

5.1.20. Заробітна плата має бути не нижча встановленого Законом мінімального розміру заробітної плати.

5.1.21. Відомості про оплату праці працівникам надавати іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

5.1.22. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності відповідно до Закону України від 18.01.2001 року № 2240.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.2.1. Контролювати дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства України про оплату праці.

5.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.2.4. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

5.2.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

5.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

5.3.4. Спільно розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників.

5.3.5. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення технічному персоналу при наданні щорічної відпустки в розмірі до одного посадового окладу при наявності кошторисних асигнувань на оплату праці.

5.3.6. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

Розділ VI

6. Умови роботи та охорона праці

6. Витрачати на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці», враховуючи фактичні обсяги фінансування. Сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці. Забезпечувати використання коштів тільки на проведення профілактичних заходів з охорони праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. 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.

6.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Спільно з профкомом створити при адміністрації закладу освіти, постійно діючу комісію з питань охорони праці, забезпечити їх нормативними актами і необхідною інформацією.

6.1.6. 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 Профспілкового комітету.

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

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

- 6.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
- 6.1.10. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
- 6.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових, попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних, психіатричних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних та психіатричних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного та психіатричного оглядів.
- 6.1.13. На час проходження обов'язкових медичних та психіатричних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.
- 6.1.14. 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.
- 6.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.
- 6.1.16. 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.
- 6.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.
- 6.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.
- 6.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
- 6.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.
- 6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:**
- 6.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
- 6.2.2. Захищати права працівників закладу дошкільної освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
- 6.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.
- 6.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
- 6.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

6.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

6.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

Розділ VII

7. Встановлення гарантій компенсацій, пільг

(забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників та їх дітей)

7.1. Адміністрація зобов'язана:

7.1.1. Виплачувати грошову компенсацію працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі 100% посадового окладу (крім сумісників) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Своєчасно проводити виплату коштів по лікарняних листах, допомоги для жінок, на поховання з коштів загальнодержавного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами умовленими народженням і похованням.

7.1.3. Сприяти проведенню медичних оглядів працівників закладу (1 раз на рік), психіатричних оглядів (1 раз на 5 років), за рахунок бюджетних коштів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити гласність при розподілі путівок для санаторно - курортного лікування. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів профспілки. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим та тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.2. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно - масових заходів, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу.

7.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства соціального страхування та пенсійного забезпечення.

7.2.4. Надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно - масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу відповідно до затвердженого кошторису.

7.3.2. Виділяти кошти на придбання працівниками санаторно-курортних путівок та путівок на оздоровлення дітей з частковою оплатою за рахунок коштів фонду соціального страхування.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за рахунок профспілкових внесків.

7.3.4. Виділяти матеріальну допомогу з профспілкових внесків ювілярам закладу.

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

7.3.6. Сприяти працівникам у призначенні пенсій за віком та за вислугою років.

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

Розділ VIII

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація визнає профспілкову організацію, профспілковий комітет повноважним інтересів представників закладу освіти, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти, що є предметом цього договору.

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

- 8.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.
- 8.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.
- 8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 8.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.
- 8.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.
- 8.1.7. Надавати профкому приміщення для проведення зборів і консультацій безкоштовно.
- 8.1.8. Розглядати протягом 5-ти днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору. Невідкладно вживати заходів для їх усунення.
- 8.1.9. Забезпечити участь профспілкової сторони у підготовці змін та доповнень до Статуту закладу дошкільної освіти. Розгляд їх пропозицій обов'язковий.
- 8.1.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу проф. органів дисциплінарних стягнень з відповідними профспілковими органами.
- 8.1.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені до виробничої роботи, без згоди відповідного проф. органу.
- 8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:**
- 8.2.1. 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.
- 8.3. Сторони домовилися:**
- 8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.
- 8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.
- 8.3.3. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

Розділ IX

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

- 9.1.1. В установленому законодавством України порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.
- 9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації
Директор ХЗДО № 3 «Світлячок»
Ніла ПОПІК



Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
Світлана ІВАХОВА



Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту

населення Хмельницької міської ради

м. Хмельницький

Регістраційний номер

від "31" Серпня 2025 р.

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту

населення Хмельницької міської ради

п. 4.1.25 р. 4. Житий розет

серійний № 1111111111

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

(прізвище, ім'я, по-батькові)

2025-10-30 року
на підписання керівника

Знайти робочою часе та
вирішити вимоги вимоги вимоги
до вимоги вимоги вимоги
до вимоги вимоги вимоги

ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО І СКРІПЛЕНО
ПЕЧАТКОЮ

Генеральний

АРКУШ
ДИРЕКТОР ХЗДО № 3
ПОПІСНІЛА

067 7688180
Ніла Іван