

ЗАРЕЄСТРОВАНО

**Колективний договір
між адміністрацією ХЗДО №20
«Білочка» і**

профспілковим комітетом

Реєстраційний № _____

від _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

Хмельницького закладу

дошкільної освіти №20 «Білочка»

Хмельницької міської ради

Хмельницької області

і профспілковим комітетом

**Схвалений на зборах
трудового колективу
«20» травня 2025 року
Протокол №1**

Розділ 1 Загальні положення

1.1. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Хмельницького закладу дошкільної освіти №20 «Білочка» Хмельницької міської ради Хмельницької області (20.05.2025 року, протокол № 1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Хмельницького закладу дошкільної освіти №20 «Білочка» Хмельницької міської ради Хмельницької області в особі директора ГРОНИ Інни Павлівни (далі – Роботодавець; він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Хмельницького закладу дошкільної освіти №20 «Білочка» Хмельницької міської ради Хмельницької області (далі – Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури та захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої 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 вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

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

1.4.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом закладу освіти.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

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

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

1.9. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.10. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.12. Після схвалення проєкту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі дошкільної освіти.

Розділ 2

Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

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

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

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу дошкільної освіти та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад дошкільної освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8. Укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановленими на невизначений термін з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.4. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.5. Представляти інтереси членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.6. Забезпечувати захист членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

Розділ 3

Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у 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, цього договору.

3.1.2. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

- Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

- Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

- При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 року № 3721-ХІІ (із змінами) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.5. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.6. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема при однакових умовах результативності праці й кваліфікації.

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу 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. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ 4 Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

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 та закінчення роботи.

4.1.4. Встановлювати режим роботи закладу дошкільної освіти за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

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

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

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 Роботодавцем законодавства про працю, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

Розділ 5 Час відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 року № 346 (із змінами та доповненнями), додаток 1.

5.1.2. Щороку до 05 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 Роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 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 поспіль.

5.1.4. Працівник може взяти відпустку частинами. Але одна частина відпустки працівника має бути не менш ніж 14 календарних днів.

5.1.5. Право на додаткову оплачувану відпустку мають працівники: (ст.19 Закону України «Про відпустки»

- один з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- один з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- один з батьків, які усиновили дитину;
- один з батьків дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинока матір;
- батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Тривалість такої щорічної додаткової оплачуваної відпустки 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Загальна тривалість щорічної та додаткової відпусток не повинна перевищувати для працівників – 59 календарних днів.

5.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- 7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
 - 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
 - 18) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- 5.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, зазначених у статті 26 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.
- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.
- Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.
- 5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.9. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») не включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами).

5.1.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

а) за матеріалами атестації робочих місць за умовами праці за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами), Закон України «Про відпустки» (із змінами) за заявою працівника:

- прибиральник службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень і санвузлів – 4* календарних дні;
- машиніст із прання та ремонту спецодягу та білизни – 4 календарних дні;
- шеф-кухар – 4+2* календарних днів;
- кухар – 4+2* календарних днів;
- підсобний робітник – 3* календарних днів;

б) за ненормований робочий день:

- директор – 7 календарних днів;
- заступник завідувача господарства – 7 календарних днів;
- комірник – 4 календарних дні;
- сестра медична старша – 7 календарних днів;
- сестра медична з дієтичного харчування – 7 календарних днів.
- головний бухгалтер – 7 календарних днів;
- бухгалтер – 4 календарних днів.
- діловод – 4 календарних дні.

* - дні відпустки надаються за наявності прибутку.

5.1.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які 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.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем 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 домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

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

Розділ 6 Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти

працівника.

6.1.2. Роботу працівників закладу дошкільної освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами 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 нормативно-правових актів.

6.1.3. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, другу половину через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата. Розмір авансу не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ч. 3 ст.115 КЗпП, ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР). При співпадінні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6.1.4. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 року № 930 (із змінами та доповненнями).

6.1.5. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії та компенсації при цьому збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження здійснюється за наявності коштів.

6.1.6. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників.

6.1.7. 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.

6.1.8. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу дошкільної освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

6.1.9. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо

6.1.10. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 8-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Додаток № 2).

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

6.1.12. Забезпечити преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3,4).

Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів економії фонду заробітної плати, коштів спеціального фонду.

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.

6.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 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 заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток №5) до цього Колективного договору.

6.1.14. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.15. 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 чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.16. Надбавки за складність і напруженість у роботі здійснювати працівникам в межах економії фонду оплати праці відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

6.1.17. Здійснювати виплату надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи керівнику закладу у розмірі до 50% посадового окладу та преміювати за розвиток додаткових платних послуг із спеціального рахунку відповідно до «Положення про стимулювання керівників закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади».

6.1.18. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.02.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (п.2) та Наказу міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 здійснювати надбавку за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% ставки посадового окладу вихователю-методисту (здійснення контролю і методичної допомоги керівникам гуртків з надання додаткових освітніх послуг).

6.1.19. Керуючись міжгалузевими нормативами працівників бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України 26 вересня 2003 року № 269, Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ закладів та організацій окремої галузі бюджетної сфери» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти, наукових установ, п.1а,2а здійснювати надбавку за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% ставки посадового окладу головному бухгалтеру, бухгалтеру.

6.1.20. Надавати матеріальну допомогу технічному персоналу при наявності кошторисних асигнувань на оплату праці.

6.1.21. У межах наявного фінансування виділяти кошти на придбання проїзних документів для виконання службових обов'язків працівниками установи. Перелік посад працівників, які можуть користуватися службовими проїзними документами, затверджує керівник установи.

6.1.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, в розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожен годину роботи у нічний час.

6.1.23. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань

оплати праці.

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

6.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо 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 іншої інформації.

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.

Розділ 7 Охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним вступний та первинний інструктажі, 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 чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Вжити заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці (ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

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

7.1.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у пункті 7.1.2 цього Колективного договору.

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

7.1.6. Призначати посадових осіб, відповідальних за охорону праці для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

7.1.8. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

7.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

7.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти, а також щорічного 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, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

7.1.16. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу 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 і висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

7.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19. 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. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.20. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.1.21. Дотримуватися нормативно-правових актів щодо проведення розслідування нещасного випадку не виробничого характеру, постанова Кабінету міністрів України від 22.03.2001 року №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру». Рішення щодо розслідування нещасного випадку приймається керівником закладу на підставі звернення потерпілого, листка непрацездатності або довідки лікувально-профілактичного закладу.

7.1.22. Створювати комісію з розслідування випадку не виробничого характеру. Згідно з результатами розслідування складається акт за формою НТ та ведеться журнал обліку реєстрації нещасних випадків не виробничого характеру.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у

розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

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

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

7.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

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

7.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

7.2.9. Не рідше 2-хразів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

7.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей (вихованців), оточуючих.

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

7.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.3.4. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

Розділ 8

Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

8.1.2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету: надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету, сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.4. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, атестації працівників тощо.

8.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу освіти в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

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

8.1.7. Звільнення (з ініціативи Работодавця) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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.

Розділ 9

Контроль і відповідальність

9.1. Работодавець зобов'язується:

9.1.1. 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 вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. Работодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Работодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони зобов'язуються:

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

9.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно та одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;
- за підсумками року – не пізніше 1 лютого.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

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

9.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

РОБОТОДАВЕЦЬ

Директор Хмельницького
закладу дошкільної освіти
№ 20 «Білочка»
Хмельницької міської ради
Хмельницької області
Інна ГРОНА



ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
Хмельницького закладу дошкільної
освіти № 20 «Білочка»
Хмельницької міської ради
Хмельницької області
Тамара ГЕРАСИМЕНЮК



ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки керівних працівників
навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин
(підрозділів) інших установ і закладів,
педагогічних, науково-педагогічних працівників
та наукових працівників

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Дошкільні навчальні заклади	
1. Дитячі ясла-садки, дитячі садки (у тому числі інтернатного типу), дитячі ясла	
Директор (завідувач), вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	56
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
Вихователь, який працює в інклюзивній групі	56
Асистент вихователя дошкільного навчального закладу	56
2. Дитячі будинки, дошкільні заклади компенсуючого типу для дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку	
Директор	56
Завідувач ¹	56
Вихователь ²	56
Старший вихователь	56
Вихователь-методист ¹	56
Інструктор з фізкультури	56
Музичний керівник ¹	56
Практичний психолог ¹	56
Соціальний педагог	56

¹ – щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається відповідній категорії працівників дошкільних закладів загального типу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в цих закладах укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп.

² – щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається вихователям, які працюють повний робочий день з групами дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, у дошкільних закладах, зазначених у пункті 1 цього розділу.

Директор ХЗДО № 20 «Білочка»

Інна ГРОНА

Голова ПК ХЗДО № 20 «Білочка»

Тамара ГЕРАСИМЕНЮК



**Перелік професій і посад працівників
яким надається додаткова оплачувана відпустка та
доплата у зв'язку з роботою із шкідливими умовами праці
згідно атестації робочих місць**

№	Посада, професія	Кількість додаткових днів до відпустки	Кількість працівників до посади	Доплата за важкі та шкідливі умови праці
1.	Прибиральник службових приміщень	4*	2	8%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	2	8%
3.	Кухар	4+2*	3	12%
4.	Шеф-кухар	4+2*	1	12%
5.	Підсобний робітник (кухні)	3*	2	8%

*- дні відпустки надаються за наявності прибутку

Директор ХЗДО № 20 «Білочка»

Інна ГРОНА

Голова ПК ХЗДО № 20 «Білочка»

Тамара ГЕРАСИМЕНЮК



ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Хмельницького закладу дошкільної освіти № 20 «Білочка»
Хмельницької міської ради Хмельницької області****1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в Хмельницькому закладі дошкільної освіти № 20 «Білочка» Хмельницької міської ради Хмельницької області (далі – ХЗДО №20 «Білочка») розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ХЗДО № 20 «Білочка», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт і функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- активного залучення працівників ХЗДО № 20 «Білочка» до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ХЗДО № 20 «Білочка» щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку, відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету, та в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу дошкільної освіти.

1.4. Працівників за наказом керівника ХЗДО № 20 «Білочка» може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва ХЗДО № 20 «Білочка», недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

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

2. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Керівник Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради має право преміювати керівника закладу освіти, передбаченим кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії керівнику закладу освіти є наказ Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.
- 2.3. Керівник закладу освіти має право преміювати працівників закладу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.4. Підставою для виплати премії працівникам закладу освіти є наказ керівника закладу.
- 2.5. Конкретний розмір премії керівника закладу дошкільної освіти встановлюються керівником Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради освіти, керівником закладу дошкільної освіти – для працівників закладу.
- 2.6. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів.

3. Види, напрями, показники, розміри і строки преміювання та матеріального заохочення

3.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ХЗДО №20 «Білочка» здійснюється за такими видами та напрямками:

3.1.1. Преміювання:

- за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- працівників закладу за підготовку до нового навчального року;

Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником і погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв'язку з професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ХЗДО №20 «Білочка», День бухгалтера, День медичного працівника, державні свята тощо).

3.2. Показники преміювання:

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

- виконання заходів, передбачених планом роботи ХЗДО № 20 «Білочка»;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна тощо.

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

3.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

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

3.6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ХЗДО № 20 «Білочка».

4. Система надбавок і доплат

4.1. Педагогічним працівникам ХЗДО № 20 «Білочка» відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;

- доплата за звання – у відсотках до посадового окладу;

- надбавка за престижність праці – до 30% посадового окладу.

4.2. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно з чинним законодавством:

- за складність, напруженість роботи;

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

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

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

2) у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожен годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

3) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

4) за роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, миючих засобів, та інших хімічних речовин, а також пов'язані з розчиненням, обтинанням риби, різкою і чищенням цибулі, картоплі та моркви, робота з пранням білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів – у розмірі до 12 відсотків посадового окладу.

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам закладу дошкільної освіти щорічно на початку року. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

4.5. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

5. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

5.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у зв'язку з важким фінансовим станом надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному та спеціальному фонду.

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

5.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

5.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ХЗДО №20 «Білочка».

Директор ХЗДО № 20 «Білочка»

Голова ПК ХЗДО № 20 «Білочка»

Інна ГРОНА

Тамара ГЕРАСИМЕНЮК



Положення
про матеріальне заохочення працівників бухгалтерської служби
Хмельницького закладу дошкільної освіти № 20 «Білочка»
Хмельницької міської ради Хмельницької області

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі ст. 98 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами, наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

1.2. Положення визначає умови і порядок матеріального заохочення працівників бухгалтерської служби, вагомий особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.3. Положення встановлює єдиний порядок преміювання, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення, надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі працівників бухгалтерської служби закладу дошкільної освіти.

2. Розміри, показники та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників бухгалтерської служби закладу дошкільної освіти здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.2. Конкретний розмір премії працівників бухгалтерської служби граничними розмірами не обмежується.

2.3. Преміювання працівників може проводитись щомісяця, щокварталу або за підсумками року, а також при визначенні державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.4. У разі наявності підстав, зазначених у додатку до цього Положення, розмір премій працівникам бухгалтерської служби може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії за поданням керівника закладу.

2.5. Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення або порушення.

Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

2.6. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

2.7. За виконання особливо важливої роботи, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність працівникам, за ініціативою керівництва, може бути встановлено більш високий розмір премії.

2.8. Рішення про преміювання працівників бухгалтерської служби приймається керівником закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.9. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця згідно з наказом по закладу дошкільної освіти.

2.10. Спори, які пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного

законодавства.

2.11. Премії не виплачуються працівникам бухгалтерської служби за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за період довгострокових відряджень з вивчення досвіду роботи, за час роботи з випробувальним терміном.

ПЕРЕЛІК

підстав для зменшення розміру премій працівникам бухгалтерської служби закладу дошкільної освіти

N з/п	Вид порушення	% зменшення розміру премії
1.	Неналежне виконання своїх посадових інструкцій	до 75 %
2.	Порушення строків виконання завдань, листів, закриття карточок	до 50 %
3.	Порушення трудової дисципліни	до 20 %
4.	Порушення правил техніки безпеки	до 20 %
5.	Одержання працівником дисциплінарного стягнення у вигляді догани	100 %
6.	Прогоул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин)	100%

3.

Надбавки до посадових окладів

3.1. Надбавки встановлюються працівникам бухгалтерської служби за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадових окладів за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати.

3.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

3.3. Виплата надбавок здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця згідно з наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

4. Матеріальна допомога

4.1. Матеріальна допомога працівникам бухгалтерської служби, у тому числі на оздоровлення, надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад і виплачується при наданні щорічної відпустки згідно з наказом керівника закладу дошкільної освіти.

Директор ХЗДО № 20 «Білочка»

Голова ПК ХЗДО № 20 «Білочка»

Інна ГРОНА

Тамара ГЕРАСИМЕНЮК



Положення
про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівникам
Хмельницького закладу дошкільної освіти № 20 «Білочка»
Хмельницької міської ради Хмельницької області

1. Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків проводиться згідно з цим Положенням, розробленим на підставі вимог ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2006 року № 898, постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 року № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту»».
2. Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків поширюється на педагогічних працівників ЗДО за виключенням тих працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
3. Педагогічним працівникам, які працюють в закладі дошкільної освіти за сумісництвом. Винагорода нараховується за основним місцем роботи.
4. Кількість днів відсутності на роботі працівника в зв'язку з його лікуванням на розмір винагороди не впливають.
5. Педагогічним працівникам, що були звільнені з роботи протягом календарного року за власним бажанням, грошова винагорода не нараховується.
6. Педагогічним працівникам, які прийняті на роботу протягом календарного року по переводу, грошова винагорода виплачується на загальних підставах.
7. Педагогічним працівникам, які працевлаштувались в заклад дошкільної освіти протягом календарного року не по переводу, грошова винагорода надається на загальних підставах та відповідно до фактично відпрацьованого часу.
8. Педагогам, які мають педагогічне навантаження менше ставки, грошова винагорода нараховується у відношенні фактичного навантаження до ставки.
9. Грошова винагорода не нараховується педагогам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.
10. Грошова винагорода не проводиться педагогам, які працюють в закладі менше одного місяця.
11. Педагогічним працівникам, які мають порушення трудової або виконавчої дисципліни протягом даного року за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету можуть бути позбавлені грошової винагороди в повному обсязі або частково.
12. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам спільним рішенням адміністрації закладу та профспілкового комітету, нараховується диференційовано (за підсумками роботи за календарний рік).
13. Основними критеріями при визначенні розміру грошової винагороди педагогічним працівникам закладу є:
 - забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового розвитку;
 - дотримання вимог охорони життя і здоров'я дітей, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
 - зразкове виконання посадових обов'язків;

- а) професійна компетентність педагога;
 - б) використання кращого педагогічного досвіду;
 - в) реалізація диференційованого підходу до вихованців;
 - г) сприяння розвитку здібностей, талантів дітей;
 - відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
 - активне громадська позиція педагога.
14. Часткове зменшення розміру грошової винагороди здійснюється у випадках :
- при зафіксованому адміністрацією закладу порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку – 5%;
 - при порушенні вимог Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей; наявності дитячого травматизму, високого стану захворюваності дітей за календарний рік - 5%;
 - при низьких показниках відвідування дітьми групи за календарний рік та поточне відвідування - 5%-10%;
 - а) для груп раннього та молодшого віку – нижче 60%;
 - б) для груп середнього та старшого віку – нижче 70%.
 - невиконання педагогічним працівником нормативних Інструкцій щодо забезпечення техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм - 5%;
 - при невиконанні вихователями посадових обов'язків, визначених у Кваліфікаційних характеристиках до Положення про атестацію педагогічних працівників України, у частині:
 - а) «... обирає ефективні форми і методи навчально-виховної роботи, творчо використовує кращий педагогічний досвід;
 - б)... реалізує диференційований підхід до вихованців...;
 - в)... сприяє розвитку дітей, талантів дітей на основі їх задатків та обдаровань - 5%-10%;
 - отримання догани протягом календарного року є показником зменшення розміру винагороди на 50%.
15. Загальний розмір зниження по додаткових показниках не може перевищувати 15%
16. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.
17. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбаченими кошторисом на оплату праці з місцевого бюджету.

Директор ХЗДО №20 «Білочка»

Голова ПК ХЗДО №20 «Білочка»

Інна ГРОНА

Тамара ГЕРАСИМЕНЮК



**Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту
населення Хмельницької міської ради**

*колективний договір
між адміністрацією, профсоюзом*

Реєстраційний номер 61/25
від "28" 05 2025 р.

**Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради**

*п. 5.19 викласти відповідно до п. 4
ст. 934, 100 в. 2 статті 4
Закону м. Рідесько*

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради**



[Signature]

(підпис: ім'я, по-батькові)
УКРАЇНА



Пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою 25 (двадцять п'ять) аркушів

Директор
ХЗДО №20 «Білочка»

[Signature]
Інна ГРОНА

067 95 25 738
Ін. Пале