

**Заклад дошкільної освіти (ясла -садок) № 1  
«Ластівка»  
Первомайської міської ради**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
закладу дошкільної освіти(ясла – садок) № 1 «Ластівка»  
Первомайської міської ради**

**Миколаївської області**

**на 2023 - 2027 рр.**

**Схвалено профспілковими зборами  
Протокол № 6 від «17» березня 2023р.**

**Директор ЗДО № 1  
«Ластівка»**

\_\_\_\_\_ **Лариса Працьовита**

**Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 1  
«Ластівка»**

\_\_\_\_\_ **Наталія Чіркiна**

## **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено на 2023-2027 рр.

1.2. Колективний договір, схвалений профспілковими зборами Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 1 «Ластівка» ( далі ЗДО №1 «Ластівка») (протокол № 6 від «17» березня 2023 р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник** ЗДО № 1 «Ластівка» в особі директора Працьовитої Лариси Петрівни (далі - **Керівник**); яка здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень;

- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації ЗДО № 1 «Ластівка» в особі голови профспілкового комітету Чіркиної Наталії Іванівни (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 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. **Керівник закладу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.**

1.5. 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:

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

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, освіти, працю, охорону праці 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, Керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

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

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів Профспілки.

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

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

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

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

1.11. 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 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 Керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.13 Після схвалення проекту Колективного договору на зборах членів профспілки Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Первомайської міської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу освіти.

1.15. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

1.16. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.17. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.1.8. У випадку реорганізації дошкільного закладу колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.1.9. У випадку зміни адміністрації закладу цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.20. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **2.1. Керівник закладу дошкільної освіти 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, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

2.1.4. Забезпечувати розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затверджувати їх за погодженням з Профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої Угоди).

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

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

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

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу дошкільної освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від роботи.

- 2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 2.1.12. Включати представника Профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.
- 2.1.13. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 2.1.14. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.
- 2.1.15. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.1.16. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом (ст. 21 КЗПП України).
- 2.1.17. 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.
- 2.1.18. 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.
- 2.1.19. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.  
( п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.7. Обласної Угоди)
- Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.
- 2.1.20. 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 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.
- 2.1.21. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.
- 2.1.22. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.
- 2.1.23. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до

кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних закладів освіти.

2.1.24. Забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників за рік.

2.1.25. Забезпечувати в закладі рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

2.1.26. Відповідно до статті 57<sup>1</sup> Закону України «Про освіту» працівникам закладу освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишили робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) **гарантувати** збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законодавством.

2.1.27. Зберігати попередній середній заробіток за педагогічними працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, військову службу за призовом осіб із числа резервістів (відповідно до частини другої статті 57 Закону України «Про освіту»)

2.1.28. Відповідно до вимог Закону України № 2126-IX від 15.03.2022 при звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП через неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій відповідно до ст.49<sup>2</sup> КЗпП дотримуватись такого алгоритму дій:

- попередити про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;

- надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення – не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;

- провести консультації з профспілковим комітетом закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;

- повідомити державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») – за 10 к. дн. до звільнення.

2.1.29. У день звільнення відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видати працівнику:

- копію наказу про звільнення;
- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;

- проводити розрахунок в день звільнення;

- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до

трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.1.30. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснювати не пізніше як до запровадження таких умов.

*(відповідно до змін, внесених до чинного законодавства Законом України від 01.07.2022 № 2352-IX).*

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

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

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

2.2.5. Представляти інтереси виключно 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.

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

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що звільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до чинного законодавства.

## **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. При звільненні працівників з роботи за різних обставин, окрім випадків, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, дотримуватися таких принципів:

- вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

2.3.2 Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальної громади.

2.3.3. Вносити зміни та доповнення до чинних Правил внутрішнього трудового розпорядку у зв'язку із змінами в трудовому законодавстві у період воєнного стану.

2.3.4. Сприяти участі представників виборного органу первинної профспілкової організації у прийнятті рішень з питань фінансування закладу та дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.3.5. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

## **Розділ III. Режим праці**

### **3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю – ст. 50 КЗпП України – 40 годин.

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годинний тиждень.

3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.4. Встановлювати режим роботи закладу за погодженням з управлінням освіти. Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності встановлювати згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, з якими працівники закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з Профкомом.

3.1.5. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за два тижні до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. **До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років.**

3.1.6. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень, місяць) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) та відповідно до штатного розпису.

3.1.7. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівника.

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

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

3.1.9. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із



санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами.

3.1.10. 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.

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

3.1.12. В умовах воєнного стану застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України, вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням конкретної ситуації, яка складається в регіоні.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.3.2. Надавати можливість членам адміністрації закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на освітню діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.3. В умовах воєнного стану для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники закладу, за їх згодою, на підставі наказу керівника, про який повідомляється профспілковий комітет, можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Роботу працівникам компенсувати відповідно до норм чинного законодавства або наданням іншого дня відпочинку.

## **Розділ IV. Режим відпочинку**

### **4.1. Керівник зобов'язується:**

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

4.1.2. Щороку до 5 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 Керівника, так і для працівників.

4.1.3. Поділ щорічної основної відпустки по частинам допускається на прохання керівника за умови, щоб безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.4. Щорічна (основна) відпустка складає:

- для керівника закладу освіти – 42 календарних дні;
- для вихователів, асистента вихователя, вчителя - логопеда - 56 календарних днів;
- для вихователя – методиста, керівників музичних, інструктора з фіз.культури, практичного психолога – 42 календарні дні;
- для помічників вихователя - 28 календарних днів (ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»);
- для завгоспа - 24 календарних днів ( Закон України про відпустки ст. 8. п.2);
- для сестри медичної – 24 (Закон України про відпустки ст. 8. п.2);
- для кухарів – 24;
- для сторожів, кухонного робітника, машиніста з прання і ремонту спецодягу, двірника, прибиральника службових приміщень, діловода, робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків, каштеляна - 24 календарних дні;

4.1.5. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом №1096-IV від 10.07.2003). 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.

4.1.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків;
- матері повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, батьку, такої дитини, який виховує її без матері;
- особі, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

4.1.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 16 календарних днів з урахування святкових і неробочих днів працівникам - учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

4.1.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраною працівником, відповідно до ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки», враховуючи, що загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів підряд.

4.1.9. Надавати гарантії членам Профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, відповідно до ст. 252 КЗпП України, у тому числі додаткову оплачувану відпустку голові Профспілкового комітету терміном у 3 календарні дні.

4.1.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі:

- призову на строкову військову службу родича по крові – 2 робочі дні;
- при укладанні особистого шлюбу – 3 робочі дні;
- при укладанні шлюбу дітьми працівника – 3 робочі дні;
- смерті родичів по крові та чоловіка (жінки), свекра, свекрухи, тещі, тестя – 3 робочих дні;
- вступу дитини працівника до 1 класу – один календарний день (1 вересня). ( п.5.3.11. Галузевої Угоди, 5.24. Обласної Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

4.1.8. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

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

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

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

4.1.14. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу освіти і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. (Закон України «Про відпустки» ст.10)

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

4.1.16. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Списком посад, робіт та професій, визначених Колективним договором (відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96) та додаткових відпусток за особливий характер праці та шкідливі умови праці (**Додатки № 1,2**)

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

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства профспілкову організацію, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі. (п.5.4.1. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

4.2.2. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі освіти. (п.5.4.2. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

4.2.3. Забезпечити співпрацю з Керівником закладу з метою попередження порушень норм законодавства (п.5.4.3. Галузевої Угоди).

## **Розділ V. Нормування і оплата праці**

### **5.1. Керівник зобов'язується:**

5.1.1. Погоджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них з Профспілковим комітетом. (Додаток №3)

5.1.2 Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

5.1.3. Роботу працівників закладу 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.

Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку.

Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

Забезпечувати своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця – 16 число кожного місяця, остаточний розрахунок – 30 число, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. (п.6.2.2 Галузевої Угоди).

5.1.4. Забезпечувати у межах фонду заробітної плати встановлення педагогічним працівникам надбавки за престижність праці у граничному розмірі до 30% відповідно до постанови КМУ від 11 січня 2018 р. № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» та доплати за роботу в інклюзивних групах у розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

Встановлювати надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, кваліфікації, відповідальності та умов виконуваної роботи, її результатів.

5.1.5. Надавати працівникам (у письмовому, електронному вигляді) щомісячне підтвердження про нараховану заробітну плату, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати. (ст. 110 КЗпП України).

5.1.6. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства. (п.6.2.3. Галузевої Угоди).

У зв'язку із порушенням строків виплати заробітної плати провадити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати з урахуванням вимог ст. 59 Закону України «Про освіту».

5.1.8. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку).

5.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій. 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 коштів фонду економії заробітної плати за відповідними посадами (п.6.3.6. Галузевої Угоди, Інструкція №102).

5.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (п.94 VI розділу Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102).

5.1.11. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) та надавати додаткову оплачувану відпустку. Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

5.1.12. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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»).

Здійснювати преміювання працівників закладу за високі досягнення у праці відповідно до Положення про преміювання, затвердженого в закладі. **(Додаток №4)**

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.

5.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- 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 (крім зовнішніх сумісників) відповідно до Положення.

( Додаток №5)

Забезпечити (за можливості) надання непедагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі одного посадового окладу.

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

5.1.16. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік, за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі;
- за роботу з ВІЛ – інфікованими дітьми.

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

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлювати у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.1.18. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлювати не менше розміру мінімальної заробітної плати. Показник мінімальної заробітної плати не застосовувати як розрахункову величину.

5.1.19. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від установи, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми будуть виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.1.20. Керівник закладу освіти звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення керівника закладу освіти від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу освіти.

5.1.21. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

5.1.22. Забезпечувати подання до централізованої бухгалтерії управління освіти наказів про надання щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам не пізніше, ніж за два тижні до дати початку такої відпустки.

5.1.23. Зберігати середній заробіток за час перебування працівників закладів освіти в укрітті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

*(відповідно до статті 115 КЗпП із змінами, внесеними згідно із Законами України № 2352-IX від 01.07.2022, № 2434-IX від 19.07.2022, та статтей 15, 24 Закону України «Про оплату праці»)*

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати. (п. 6.4.1. Галузевої Угоди).

5.2.2. Сприяти наданню необхідної безкоштовної консультативної допомоги працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

5.2.3. 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.

5.2.4. Представляти інтереси працівника - члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

5.2.5. На прохання працівника – члена Профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.6. Посилити увагу до збереження за членами Профспілки з числа педагогічних працівників, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, середнього заробітку, посади та місця роботи відповідно до частини другої статті 57 Закону України «Про освіту».

### **Сторони домовилися:**

5.3.1. У разі підготовки керівником пропозицій щодо зміни в бік погіршення існуючої системи оплати праці проводити переговори та обов'язково погоджувати це питання з первинною профспілковою організацією.

## **Розділ VI. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

6.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку.



6.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

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

6.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Забезпечувати спільні заходи з профспілковими органами щодо реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля (п.8.2.11. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

6.1.6. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:

- у разі простою перевести працівників на іншу роботу в закладі за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації.

- питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішувати в конкретному випадку за погодженням з профспілковим комітетом.

- час простою працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ч. 1 ст. 113 КЗпП);

- при запровадженні дистанційної роботи здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557»;

- умови, порядок запровадження гнучкого режиму на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

6.1.7. У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, а педагогічним працівникам тривалістю 42 та 56 календарних днів.

6.1.8. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого [частиною першою](#) статті 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.9. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на

щорічну основну відпустку, передбаченого [пунктом 4](#) частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

6.1.10. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Вжити заходів для активізації своєї роботи з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Галузевою Угодою та цим Колективним договором.

6.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо встановлення преференцій для членів Профспілки:

- надання безоплатної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у тому числі, спеціалістами вищих профспілкових органів (*ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*);
- захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (*ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*);
- юридичний захист у разі невиконання заробітної плати працівникові - члену Профспілки (*ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»*);
- можливість надання профспілкової виплати за рахунок коштів профспілкової організації;
- фінансової допомоги при настанні потреби в медичному лікуванні;
- часткове відшкодування за рахунок коштів профспілкового бюджету витрат, пов'язаних з похованням члена Профспілки, його рідних;
- за рахунок коштів профспілкового бюджету часткова оплата путівок на бази відпочинку;
- за рахунок коштів профспілкового бюджету надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), днів народження (ювілеїв);
- перевірка правильності оформлення роботодавцем пенсійних документів, консультативна допомога профспілковими фахівцями (вищих профспілкових органів) у розрахунку розміру призначеної пенсії (*ст. 247 Кодексу законів про працю; ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*).

6.2.3. Формувати у працівників закладу усвідомлення необхідності профспілкового членства, активної позиції щодо захисту своїх прав.

- 6.2.4. Залучати до Профспілки усіх працюючих в закладі освіти.
- 6.2.5. Організувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів.
- 6.2.6. Формувати позитивний імідж профспілкової організації.
- 6.2.7. Організувати участь в міських та обласних спартакіадах, змаганнях, турнірах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти відповідно до планів роботи міської президії та обкому Профспілки (п. 8.2.11 Галузевої Угоди).
- 6.2.8. Організувати вечори відпочинку, присвячені Державним святкам - Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
- 6.2.9. Забезпечити надання допомоги в усіх можливих формах потерпілим від військової агресії спільчанам та сприяння у відновленні житлових та інших побутових умов.
- 6.2.10. Сприяти налагодженню зв'язку з членами Профспілки, які вимушено знаходяться поза межами своїх профспілкових організацій, а також з якими втрачено зв'язок через військову агресію.

## **Розділ VII. Охорона праці і здоров'я**

### **7.1. Керівник зобов'язується:**

- 7.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити 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. ( Додатки № 6,7,8)
- 7.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 7.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб 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.
- 7.1.6. Організувати 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.
- 7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.
- 7.1.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць кухарів за умовами праці (1 раз на 5 років). Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за шкідливі та

важкі умови праці за результатами атестації робочих місць й надавати додаткову оплачувану відпустку.

7.1.9 За погодженням з 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.

7.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх виконання.

7.1.11. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності-навчання та перевірку знань

7.1.12. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу та миючих засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.13. 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 та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

7.1.14. 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.

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

7.1.16. 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.

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

7.1.18. Кожного поточного року своєчасно виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, обладнати, перебудувати).

7.1.20. Брати участь в Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці в закладах Міністерства освіти і науки України (п.7.2.9. Галузевої Угоди).

7.1.21. Забезпечувати проходження працівниками медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи

(посада) і середній заробіток.

7.1.22. Витрати на заходи з охорони праці здійснювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу 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 на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Сприяти Керівнику, адміністрації закладу у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

7.2.4. Вносити пропозиції Керівнику закладу 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, 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 Керівником і адміністрацією закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

## **7.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:**

7.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку 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 (Згідно зі ст. 123 Кодексу законів про працю України за працівником, зобов'язаним проходити обов'язкове медичне обстеження, на час такого обстеження в медичному закладі зберігається робоче місце і середній заробіток).

7.3.4. негайно повідомляти Керівника 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.

#### **7.4. Сторони домовились:**

7.4.1. Забезпечити розроблення за участю Сторін колективного договору Плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 9)

7.4.2. Розглядати щорічно на засіданнях профспілкового комітету хід виконання вищезазначених заходів із запрошенням відповідальних представників роботодавця.

7.4.3. На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами установи, організації, розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.

7.4.4. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

7.4.5. За результатами атестації робочих місць за участю Сторін колективного договору розробити та забезпечити реалізацію заходів з поліпшення умов праці, вжиття заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників виробничих факторів.

7.4.6. Сприяти організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.

7.4.7. Вживати заходи щодо психосоціальної підтримки працівників на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

### **Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

#### **8.1. Керівник зобов'язується:**

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у Статутну діяльність Профспілки. (п.10.1.2. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;

- надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.2. Ввести до складу атестаційної та тарифікаційної комісії представників Профспілки.

8.1.3. 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, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.4. 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.

8.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, облік надання і використання відпусток тощо, сприяти 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. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42).

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, поінформування членів Профспілки (п.10.3.2. Галузевої Угоди).

8.2.2. 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.

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

## **Розділ ІХ. Контроль і відповідальність**

### **9.1. Керівник 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. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

9.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію двох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 4 екземплярів.

### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Осіб, винних у не виконанні, положень колективного договору, порушенні законодавство про працю, профспілки, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

### **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. (**Додатки №10, 11**)

9.3.3. Щорічно спільно аналізувати стан виконання колективного договору та взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору за підсумками року на зборах трудового колективу.

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.

## **Розділ X. Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці**

### **Керівник зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу освіти.

10.1.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.1.3. НЕ допускати::

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу педагогічного навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси членів Профспілки.

10.2.2. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у

відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

(відповідно до частини першої статті 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» та згідно із Законом України № 2759-IX від 16.11.2022)

Керівник ЗДО № 1 «Ластівка»  
\_\_\_\_\_ Лариса Працьовита

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Наталія Чіркїна

М.П.

М.П.

### **Перелік додатків до колективного договору:**

1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка та перелік робіт із важкими і шкідливими умовами праці, яким встановлюється доплата та надається додаткова відпустка.
2. Перелік посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.
3. Штатний розпис.
4. Положення про преміювання працівників закладу з фонду економії заробітної плати.
5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
6. Перелік доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівників освіти.
7. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

8. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знежкоджуючі засоби.
9. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
10. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень Колективного договору
11. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Додаток № 1

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким може надаватись додаткова відпустка**  
(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96) при зайнятості понад встановлену норму робочого часу

| <b>Посада</b>    | <b>кількість календарних днів<br/>додаткової відпустки<br/>(від 1 до 7 днів)</b> |
|------------------|--|
| Керівник закладу | <b>5 днів</b>  |

**Перелік  
робіт із важкими і шкідливими умовами праці, яким встановлюється  
доплата та надається додаткова відпустка\***

| <b>Назва професії</b> | <b>Розмір доплати</b> | <b>Кількість днів додаткової відпустки</b> |
|-----------------------|-----------------------|--|
| кухар                 | <b>4 %</b>            | <b>3 дні</b>                               |

*\*Доплати та тривалість додаткової відпустки за важкі і шкідливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць*

**Додаток №2**

**Перелік посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці  
при зайнятості не менше 50% робочого часу в особливих умовах  
(Постанова КМУ №1290 от 17.11.1997)**

| <b>Назва посади</b> | <b>Тривалість додаткової відпустки в днях*</b> |
|---------------------|--|
| Сестра медична      | <b>7 к. д.</b>                                 |

**Додаток №3**

**Додаток №4****ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання працівників закладу****ЗДО № 1 «Ластівка»****1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016

№710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи (за квартал, півроку, рік).

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## **2. Порядок визначення розміру премії:**

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;

- значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;

- особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- сприяння розвитку здібностей вихованців.

2.2. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
- неякісне виконання посадових обов'язків;
- погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
- вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення.

2.4. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6 Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.7. Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

**3.8. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із профспілковим комітетом.**

#### Додаток №5

**Положення  
про надання грошової винагороди педагогічним  
працівникам закладу освіти за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків  
ЗДО № 1 «Ластівка»**

Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу освіти.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п.1., абз. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове



виконання службових обов'язків, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000. № 898.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом, відповідно до Положення про надання грошової винагороди, відображеного в колективному договорі закладу.

Щорічна грошова винагорода керівнику закладу освіти видається на підставі наказу керівника за погодженням з управлінням освіти.

## **1. Загальні положення**

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей.

1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці, не перевищуючи посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.3. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;

працівників, які мають дисциплінарне стягнення.

1.4. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівників освіти, а у разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

## **2. Критерії, які враховуються при наданні грошової винагороди:**

сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, сучасних педагогічних технологій, новаторство в роботі;

участь педагогів та їх вихованців у міських, обласних конкурсах, оглядах тощо;

організація та проведення відкритих занять, методичних та інших заходів, ефективної роботи з батькам, участь у художній самодіяльності;

збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення зон розвитку, виготовлення наочності тощо;

додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно – гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

**Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом**

## Додаток № 6

### П е р е л і к

**доплат і надбавок, які мають галузевий характер, до тарифних ставок і посадових окладів працівників освіти**

| Назва доплат і надбавок  | Розмір доплат і надбавок   |
|--|--|
| 1. За суміщення професій (посад).<br><br>2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. | Доплати працівникам здійснюються у розмірі до <b>50%</b> посадового окладу відсутнього працівника або вакантної посади.<br><br>Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ та закладів. |

|   |  |
|---|--|
| 3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.   |  |
| 4. За складність і напруженість у роботі.<br>5. За високі досягнення у праці.                                       | Надбавки працівникам здійснюються у розмірі до <b>50%</b> посадового окладу.   |
| 6. За роботу у важких, шкідливих умовах.  | За результатами атестації робочих місць встановлюються доплати у розмірі до <b>12%</b> тарифної ставки (посадового окладу).  |
| 7. За роботу в нічний час   | Додаткова оплата в розмірі до <b>40 %</b> годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (у період з 10 годин вечора до 6 годин ранку) |
| 8. Доплата за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи   | 3-10 років – 10 % посадового окладу<br>10-20 років – 20 % посадового окладу<br>понад 20 років – 30 % посадового окладу   |
| 9. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | 10 % посадового окладу   |

## Додаток №7

## ПЕРЕЛІК

**посад, робота на яких дає право на безоплатне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)**

| № з/п | Код згідно зДК 003:2005 | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Позначення захисних властивостей<br>ЗІЗ | Строк носіння (місяці) |
|-------|-------------------------|-------------------------|---|---|------------------------|
| 1     | 9162                    | Двірник                 | Костюм<br>рукавиці  | ЗМиПн<br>МиМи                           | 12<br>2                |

|   |      |  |  |            |     |
|---|------|--|--|------------|-----|
|   |      |  | черевики   | ЗМиМун15См | 12  |
|   |      |  | Плащ з капюшоном   | Ви         | 36  |
|   |      |  | На зовнішніх роботах<br>узимку додатково:  |            |     |
|   |      |  | Куртка утеплена  | Тн         | 36  |
|   |      |  | Штани утеплені   | Тн         | 36  |
|   |      |  | Шапка  | Тив        | 24  |
|   |      |  | рукавиці   | ТиТхпВуБм  | 12  |
| 2 | 9132 | Каштелян                               | Халат  | ЗМи        | 12  |
|   |      |  | Фартух   | Зми        | 6   |
|   |      |  | косинка  | З          | 12  |
|   |      |  | тапочки  | ЗМиСм      | 18  |
|   |      |  | рукавички  | МиМп       | 6   |
| 3 | 9132 | Прибиральник<br>службових<br>приміщень | Халат  | ЗМиПи      | 12  |
|   |      |  | Косинка  | ЗПи        | 12  |
|   |      |  | туфлі  | ЗПиМи      | 121 |
|   |      |  | рукавички  | ВиМиМп     | 4   |
|   |      |  | Під час чищення і<br>дезінфікування санітарно<br>- технічного<br>устаткування додатково:<br>Фартух з нагрудником |            |     |
|   |      |  | рукавички  | ВиЯжБмМи   | 3   |
|   |      |  | На зовнішніх роботах<br>узимку додатково:  |            |     |
|   |      |  | Куртка утеплена  | Ти         | 36  |
| 4 | 9152 | Сторож                                 | Під час чергування в<br>прохідній підприємства,<br>установи, організації:  |            |     |
|   |      |  | костюм   | ЗМи        | 12  |
|   |      |  | черевики   | ЗМиСм      | 12  |
|   |      |  | Під час охорони об'єктів,<br>приміщень територій<br>додатково:   |            |     |
|   |      |  | Плащ з капюшоном   | ВнМи       | 24  |
|   |      |  | На зовнішніх роботах<br>узимку додатково:  |            |     |
|   |      |  | Куртка утеплена  | ТиМи       | 36  |
|   |      |  | Штани утеплені   | ТиМи       | 36  |
|   |      |  | Шапка  | тн         | 36  |
|   |      |  | рукавиці   | тнТхпМи    | 24  |
|   |      |  | чоботи   | Тн20МиСм   | 24  |
| 5 | 5131 | Помічник<br>вихователя                 | Халат  | ЗМи        | 12  |

|   |      |                   |         |     |    |
|---|------|-------------------|---------|-----|----|
|   |      |                   | Косинка | 3   | 12 |
|   |      |                   | Тапочки | ЗМи | 12 |
| 6 | 5122 | Кухар             | Халат   | ЗМи | 12 |
|   |      |                   | Косинка | 3   | 12 |
|   |      |                   | Тапочки | ЗМи | 12 |
| 7 | 3231 | Сестра<br>медична | Халат   | ЗМи | 12 |
|   |      |                   | Косинка | 3   | 12 |
|   |      |                   | Тапочки | ЗМи | 12 |

## Додаток №8

**Перелік  
професій і посад працівників закладу, робота яких пов'язана із  
забрудненням, і яким безоплатно видається мило, миючі та знешкоджуючі  
засоби**

| <b>№</b> | <b>Найменування професій і посад</b> | <b>Кількість мила на місяць (г)</b> |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1        | Помічник вихователя                  | 400                                 |
| 2        | Сестра медична                       | 400                                 |
| 3        | Кухар                                | 400                                 |
| 4        | Кухонний робітник                    | 400                                 |



## Додаток №9

**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення**  
**наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і**  
**аварій і пожежам у закладі дошкільної освіти(ясла-садок) № 1 «Ластівка» на 2022 – 2023 н.р.**  
*(розроблені у відповідності до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»)*

| № з/п | Вид заходу  | Вартість робіт    |                          | Термін виконання      | Відпові дальний за виконання |
|-------|---|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------|
|       |   | Заплановані кошти | Фактично витрачені кошти |                       |                              |
| 1.    | Забезпечити заклад дез. засобами для санітарної обробки посуду, санвузлів, здійснення протиепідемічних заходів  | 2800.00           |                          | До 01.10.2022 року    | Медична сестра               |
| 2.    | Забезпечити помічників вихователів спеціальним одягом, для прибирання туалетних кімнат  | 2100.00           |                          | До 01.06.2023 року    | Директор ДНЗ                 |
| 3.    | Провести технічне обслуговування та перезарядку всіх вогнегасників  | 4000,0            |                          | Липень – серпень 2023 | Завідувач господарством      |
| 4.    | При переході на осінньо-зимовий період заготовити посипковий матеріал для посипки тротуарів, доріжок в дошкільному закладі при ожеледиці. Забезпечити розчищення території закладу при снігопадах | 1000,0            |                          | До 15.10.2022         | Завідувач господарством      |
| 5.    | Провести електротехнічні виміри (контур заземлення, опір ізоляції електромереж, петлі фаза-нуль)  | 1500,0            |                          | До 01.10.2022         | Завідувач господарства       |
| 6.    | Провести планово - попереджувальний ремонт інженерного обладнання, систем тепло та енергопостачання   | 3500,0            |                          | Травень – липень 2023 | Завідувач господарством      |

|     |  |          |  |                      |                         |
|-----|--|----------|--|----------------------|-------------------------|
|     |  |          |  |                      |                         |
| 7.  | Організувати проведення лабораторного контролю параметрів мікроклімату та рівня освітленості           | 1500,0   |  | Лютий 2023 р.        | Медичні сестри          |
| 8.  | Забезпечити працівників милом  | 1200,0   |  | I квартал 2023 р.    | Завідувач господарством |
| 9.  | Здійснити заміну 2вікон у приміщенні пральні   | 10 000,0 |  | Червень 2023 р.      | Завідувач господарством |
| 10. | Придбати господарчий інвентар  | 2500,0   |  | II квартал 2023 року | Завідувач господарством |
| 11. | Організувати навчання та перевірку знань з охорони праці, ПБ та ЦЗ працівників закладу                 | 500,0    |  | I квартал 2023 року  | Директор                |
| 12. | Оновити документацію та наглядну агітацію у куточку з охорони праці                                    | 600,0    |  | Протягом року        | Відповідальний за ОП    |
| 13. | Забезпечити проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівниками                        | 5000,0   |  | Згідно з графіками   | Директор Медичні сестри |
| 14. | Вивести з експлуатації фізично зношений механізм – електробойлер у приміщенні пральні, придбати новий. | 2500,0   |  | До 01.05. 2023 р.    | Завідувач господарством |



**Перелік  
осіб, відповідальних за виконання норм та положень Колективного  
договору**

| <b>Назва розділів та номери пунктів</b>                                | <b>Термін виконання</b>  | <b>ПІБ відповідальних за виконання</b> |
|--|--------------------------|--|
| Розділ 1. Загальні положення   | щорічно                  | Директор<br>Голова ПК                  |
| Розділ 2. Трудові відносини<br>пп.2.1.1 – 2.1.12                       | Постійно                 | Директор                               |
| Розділ 2. Трудові відносини<br>пп. 2.2.1. – 2.2.7                      | Постійно,<br>за потребою | Голова ПК                              |
| Розділ 3. Забезпечення<br>зайнятості працівників<br>пп. 3.1.1. – 3.1.8 | У разі необхідності      | Директор                               |
| Розділ 3. Забезпечення<br>зайнятості працівників<br>пп. 3.2.1. – 3.2.3 | Постійно                 | Директор                               |
| Розділ 4. Робочий час<br>пп.4.1.1 – 4.1.9                              | Згідно з графіком        | Директор                               |
| Розділ 4. Робочий час<br>пп.4.2.1 – 4.2.3                              | Постійно                 | Директор                               |
| Розділ 5. Час відпочинку<br>пп. 5.1.1. – 5.1.11.                       | За потребою              | Директор                               |
| Розділ 6. Оплата праці<br>пп. 6.1.1.- 6.1.23                           | Щомісячно,<br>постійно   | Директор                               |
| Розділ 6. Оплата праці<br>пп. 6.2.1.- 6.2.5                            | Постійно,<br>за потребою | Директор<br>Голова ПК                  |
| Розділ 7. Соціально-трудова<br>пільги, гарантії, компенсації           | За потребою              | Директор                               |
| Розділ 8. Охорона праці і<br>здоров'я пп. 8.1.1. – 8.1.18              | Постійно,<br>за потребою | Директор<br>Голова ПК                  |
| Розділ 8. Охорона праці і<br>здоров'я пп. 8.2.1. – 8.2.8               | Постійно,<br>щорічно     | Директор<br>Голова ПК                  |
| Розділ 9. Гарантії діяльності<br>профспілкової організації             | Постійно,<br>за потребою | Директор<br>Голова ПК                  |
| Розділ 10. Контроль і<br>відповідальність                              | Постійно,<br>за потребою | Директор                               |

**Склад комісії**  
**з контролю за виконанням колективного договору**

| <b>Від сторони роботодавця</b>               | <b>Від профспілкового комітету</b> |
|--|------------------------------------|
| 1. Працьовита Л.П.<br>(директор)             | 1. Чіркiна Н.І.<br>(голова ПК)     |
| 2. Григорчак І.В.<br>(вихователь - методист) | 2. Шевцова Г.Л.<br>(член ПК)       |

**Начальнику управління  
соціального захисту населення  
Первомайської міської ради  
Ользі Колесніченко**

### **ЗАЯВА**

Адміністрація та профспілковий комітет Грушівського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Червона калина» Первомайської міської ради просять Вас зареєструвати колективний договір, прийнятий на загальних зборах трудового колективу, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

Директор ЗДО «Червона калина»

Катерина КРУШЕЛЬНИЦЬКА

Голова ПК

Оксана МАЛАХАТКА