



УКРАЇНА



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Визвольна, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: 01196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Завідувачу
КЗ «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №34 комбінованого типу
Харківської міської ради
ГОНТАРЕНКО М.І.

05.11.2021 14:55:05 9 21

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації
Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний
договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «Дошкільний
навчальний заклад (ясла-садок) №34 комбінованого типу Харківської міської
ради на 2021-2025 роки зареєстровано 05.11.2021 за № 191 та буде направлено
для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКУСОВ

Колективний договір

**МІЖ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА – САДОК) № 34 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ» ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК) № 34
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
НА 2021-2025 РОКИ**

**СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
« 24 » ВЕРЕСНЯ 2021Р.
ПРОТОКОЛ № 3**

м. ХАРКІВ

2021

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 34 комбінованого типу Харківської міської ради» в особі директора Гонтаренко Марини Іванівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 34 комбінованого типу Харківської міської ради» в заступника голови п.к. Кліменко Оксани Анатоліївни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультатив) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 34 комбінованого типу Харківської міської ради» (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 34 комбінованого типу Харківської міської ради» (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені поліції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що нагас за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (зміни до нього).

1.5.1. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони підють колективний договір на повільному реєстрацію.

1.6. Опіаюмлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повільної реєстрації Роботодавець зобов'язується опіаюмляти усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує опіаюмлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та оптимального використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх присутності під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальної зміст учасників освітнього процесу.

2.1.7. Сприяти удосконаленню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Домогатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.

2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних витрат на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, та узгоджувати їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують життям і свободам громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, економити використовувати ресурси та матеріальні сили.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовляються:

2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, ширшому соціальному впливу шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення угоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій з метою дотримання ними актів законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИННІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

- 3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання паханого обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.
- 3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 3.1.9. Відповідно до заходів забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, укладаючи з ними безстроковий трудовий договір та установавши їм навчальне навантаження в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у першій рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному ростанню.
- 3.1.11. До початку роботи працівника:
- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під росписку про умови праці, безпеку на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на відпочинок і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
 - 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 3.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
- 3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).
- 3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 3.1.16. Включити представника Професійного комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17 Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) та позакласних і Профспілкових комітетом.

3.1.18 Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи сприятливий режим роботи:

- для жінок, що мають дітей і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незайнятого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19 Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до зниження місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставка заробітної плати) крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

3.1.20 Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3 Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4 Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5 Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6 Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7 Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8 Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади випадків відмови Роботодавцем усунути виявлені порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовляються:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Незагогощеним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно повідомити на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні об'єктивної необхідності виключення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- заздалегідь, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію

цього цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на тому самому робочому місці, а т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) звільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У страх, виникнення працівникам, розірвати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавство порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці зберігати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного припинення на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пілм, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й наймислування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

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

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та паломну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

2. Профспілковий комітет зобав'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

2.2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати залучення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до чотирьох років - згідно ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирьох років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається залучення з обов'язковим працівничим.

4.3. Створити домовідність:

4.3.1. з метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при залученні педагогічних працівників антивісній годнині педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають певні спеціальні навчання за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧІЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі запровадження чергування у Закладі заздалегідь узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожі тощо).

5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомити працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомити працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.

5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норм, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості долати до встановленої норми години іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.

5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зв'язаних у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами

~~в~~ трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми ~~встановленої~~ під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою.

~~4.2.4. Зрахунок педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в календарний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.~~

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

~~5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію ~~виробничих~~ документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Заводі трудового законодавства.~~

~~5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змішності, ~~виробничих~~ змін і перегляд норм праці, умов праці, розподілу попереднього та остаточного ~~навчального~~ навантаження та ін.~~

~~5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.~~

5.3. Сторони домовились:

~~5.3.1. Встановити для працівників Заводу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумовуваний облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Заводу не може перевищувати 40 годин на тиждень.~~

~~5.3.2. Для працівників, яким не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змішності з таким розрахунком, щоб за обліковий період було дотримано розрахункову норму робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а тимчасовим – встановленим робочим часом (за умов дотримання норми робочого часу за обліковий період).~~

~~5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначити Правління внутрішнього трудового розпорядку Заводу.~~

~~5.3.4. Сторонам та іншим працівникам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Заводу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.~~

~~5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.~~

~~5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.~~

~~5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавць, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць або у разі припинення на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавць, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про припинення працівника на роботу.~~

~~5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:~~

- ~~• працівники чергуються у змінах рівномірно;~~
- ~~• тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;~~
- ~~• призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.~~

6.3.9 Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог ст. ст. 62-9 КЗпП України.

6.3.10 Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за ~~дитиною~~, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати ~~іншим працівникам~~.

Підля закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження ~~роботної~~ плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати ~~педагогічним~~ працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавць зобов'язується:

6.1.1 Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати ~~оплату~~ праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2 Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового ~~окладу~~ (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові 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.

6.1.3 Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4 Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується ~~одночасно~~ одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5 При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та палурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6 Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.8 Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточної розрахунок – 30 числа.

6.1.9 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або переробним днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.10 Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з

заставляючи постійних надбавок та доплат.

6.1.11 Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12 На вимогу працівника, у випадку несприятливої виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.13 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.14 Роботу у святкові, неробочі та шкідливі дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у встановленому розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15 Забезпечити оплату праці працівників Закладу за зміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрадженьям та в інших випадках у межах чинного законодавства (замість уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.16 Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.17 Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.18 Забезпечувати своєчасне й правдиве встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (наб. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.19 За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.20 Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, викладачів, включаючи викладачів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.21 Преміювати працівників та надати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та погодженого з Профспілковим комітетом.

6.1.22 Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Кращий викладач Харківщини».

6.1.23 Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 10% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за виконання педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.24 Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної

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

6.1.25 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2003 № 557 встановлюють:

• надбавки працівникам:

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

У разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «визначений» - у розмірі 40%;
- «за заслуги» - 20% посадового окладу (ставка заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з навіним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

• доплати працівникам:

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі спеціальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням територій - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

6.1.26. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам відповідно до діючого законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, початкової, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.27. Забезпечити оплату праці працівникам Закладу за роботу понад встановлену норму з причин неможливості на роботу змінити або у випадках, коли батьки не своєчасно забирають дітей з Закладу і робота виконується за межам робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.28. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.29. Керувати за працівниками, які брали участь у страйку через порушення норм законодавства, вимог колективного договору та угод з вики Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.30. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Професійний комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

- 2.21 Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань праці.
- 2.22 Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
- 2.23 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.
- 2.24 Забезпечити інформувальних органів державного нагляду та додержаним законодавства про стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.
- 2.25 Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3 Сторони домовились:

- 6.3.1 Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, ужити причини затримки і вжити заходів щодо їх усунення.
- 6.3.2 Забезпечити в Закладі тишість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, надбавок, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 6.3.3 Вжити заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.
- 6.3.4 Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вжити спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Надати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за робочий рік:

- керівник ЗДО – 56 календарні дні;
- керівник господарством – 27 календарні дні;
- помічник вихователя – 28 календарних дні;
- технічний персонал – 24 календарні дні;
- практичний психолог – 42 календарні дні;
- учитель логопед – 56 календарних дні;
- інструктор з фізичного виховання – 56 календарних дні;
- музичний керівник – 56 календарних дні;
- медсестра з масажу – 30 календарних дні;
- старша медична сестра – 24 календарних дні.

7.1.2. Надати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передус року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Конституції України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації місця за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та фізичним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких визначені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробничих робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1711/97.

7.1.4. Надати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 днів.

Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, а також особі, яка виїжджає під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Работодавця за рахунок економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

Не відхиляти працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (наприклад, відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або іншого устаткування їх наслідків, для збереження інтересів випадків, простого, злибелі або псування машин), за згодою працівника.

Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, залишаючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший календарний період.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам частину основної відпустки або її частину протягом навчального року.

Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

Надавати можливість подружжю, яке працює в Засліді, отримувати відпустки одночасно.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за згодою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди та сумлінну працю та трудове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням в Засліді прав працівників на відпочинок.

Сприяти в наданні працівникам Заслуду необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

Работодавець зобов'язується:

Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-

з урахуванням та доповненнями наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження

завдань про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього

процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з

охорони праці, зокладів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним

договором, притисці органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового

комітету, а також право працівників на безпечні та сприятливі умови праці, відпочинок та компенсації.

Забезпечити у разі ушкодження їхнього здоров'я.

2.12. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити санітарно-побутові умови.

2.13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і звуковий режим в Закладі.

2.14. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі заходів з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і нещасних випадків. (додаток 9)

2.15. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та паяністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

2.16. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, поточний ремонт та випробування у встановлені терміни.

2.17. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.18. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.19. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх експлуатаційної надійності і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та експлуатацію вказаних об'єктів.

2.20. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

2.21. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

2.22. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

2.23. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, мийними та миемо-засобами відповідно до встановлених норм. (додаток 8,9)

2.24. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

2.25. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його бажання, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

2.26. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

2.27. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

2.28. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

2.29. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць та умов праці але не рідше 1 раз на 5 років та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, покращення обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

2.30. Наказати працівникам, залученим на роботи з важкими і шкідливими умовами праці, з урахуванням характеру праці, відповідні пільги та компенсації.

2.31. Не рідше раз у квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх підрозділах Закладу.

3. Працівники Закладу зобов'язуються:

3.1. Вчитися та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин і механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки в шкідливих умовах виробничого середовища.

12.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у будь-яких випадках виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

3.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

№ 4. Стосається проходження навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

4. Пройдіть у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

3.6. Свочасасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та надзвичайних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто повідомити про наявні заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та надзвичайних ситуацій.

2.3. Працівники Заставу мають право:

13 і Відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складеться ситуація, небезпечна для життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

2.1 Профспілковий комітет зобов'язується:

§ 1. Делувавши до комісії з питань охорони праці Закладу представники Профспілкового комітету.

1.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працівників, відповідно до положень колективного договору.

2.4.3. Сприяти участі представників Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

§ 4.4. Регулярно відносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання ставу умов і скорочення штатів.

2.5. Стоп-линии доновались:

6.4.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- на реалізацію заходів, передбачених колективним договором, на безпечну експлуатацію будівель;
- споряд. відсут. проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

21. Робота з текстом та його оформлення:

3.11. Дотримуватися шийого Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволятимуть жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- забезпечити рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та [1].

3.2 Використати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.3. Наказати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового ~~місяця~~ на рік (матеріальна допомога на покриття значущим чином розміром не обмежується) в ~~розрахунок~~ форму зарплатної плати.

7.2. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду ~~_____~~ праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату ~~_____~~ працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників ~~_____~~ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та ~~_____~~ України «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів ~~_____~~ навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

— **ВЫРАТИ ЗАКОН** ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОДАТКОВОГО МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАХОДУ МОЛОДИХ

— членів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вихідних закладів диплом звання або мають значні успіхи у навчанні.

2.1.8 Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та засобами.

2.1.9 Надати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

2.1.10 У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними своїх обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи тимчасового переведення на іншу роботу виплачувати до відновлення працездатності або звільнення (інвалідності) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2.1.11 Забезпечити розгляд заяв, скарг, звершень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вжити відповідних заходів.

2.1.12 Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок екстраординарної частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (військову) службу;

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду в громадській, підприємстві, організації України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

4) виниклими в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) вступленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не включаючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) звільненням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за екстраординарні дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

2.2.2 Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громад.

2.2.3 Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та обов'язків працюючих, а також методів і форм їх захисту.

2.2.4 Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

2.2.5 Надати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку в Профспілці.

2.2.6 Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

2.2.7 Організувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

2.3 Сторони домовилися:

2.3.1 Вжити заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

2.3.2 Скорегувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

2.3.2.1 з боку відвідувачів;

2.3.2.2 забезпеченні соціальних гарантій і піклуванні про працівників Закладу, членів їх сімей, а також

~~... які раніше працювали в Закладі;~~

~~... забезпеченні соціальних гарантій і підтримці для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема~~
~~... здобутку освіти із напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.~~

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

~~... Роботодавець зобов'язується:~~

~~... 10.1 Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та делегатами організаційних ланок профспілки з метою здійснення належних профспілки прав щодо за дотриманням чинного законодавства, сталом охороші праці, виконанням колективного договору то зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.~~

~~... 10.2 Надати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.~~

~~... 10.3 Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним (енергією, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).~~

~~... 10.4 Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.~~

~~... Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).~~

~~... 10.5 В п'ятиденні терміни надати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та умов праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).~~

~~... 10.6 Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).~~

~~... 10.7 Зміну умов трудового договору, оплати праці, приєднання до дисциплінарної комісії за невиконавості працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за згодою згодою виборного органу, членами якого вони є.~~

~~... Зайняття членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за згодою попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).~~

~~... 10.8 Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотримання прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.~~

~~... 10.9 Надати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Работодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».~~

~~... 10.10 Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.~~

~~... 11. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:~~

~~... 11.1 безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.~~

2.1.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, дані та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання інтересів про працю та соціально-економічних прав працівників.

2.1.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, інших осіб.

2.1.4. Розмішувати вказану інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

2.1.5. Переіраяти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання для соціальних і культурних заходів тощо.

2.1.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в межах з метою покриття відповідних заходів.

2.1.7. Відповідальність посадових осіб:

2.1.7.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, створеною Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (через рік, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, інформувати заступ керівника Закладу та голову Профспілкового комітету про реалізацію питань зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі невиконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого інш. органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач ЗДО № 34

Гончаренко А.І.

М.П.

Дата підписання

ВІД ПРОФСІЛКИ:

Заступник голови п.к.

Клімченко О.А.

Дата підписання

24.09.2019

Додаток 1

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Допікільний
наглядний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2023 р.р.


ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач господарством	4 календарних днів
2	Сестра медична старша	3 календарних днів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач ЗДО № 34


 Гонтаренко М.І.

М.П.

Дата підписання 24 09 2021р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

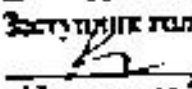
Заступник голови профспілкового комітету

 Клімент О.А.Дата підписання 24 09 2021р.


Додаток 2

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною професійною організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 р.р.

ДОГОДЖЕНО

Заступник голови профкому
 Кліменко О.А.
«13» вересня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач ЗДО № 34
 Гонтаренко М.І.
«13» вересня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах
фонду оплати праці

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі единої тарифної сфери розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та 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.
- 1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за коштів економії фонду оплати праці Закладу.
- 1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.
- 1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності боргованості по зарплатній платі у порядку:
 - керівника та його заступників - за наказом начальника управління освіти, за погодженням з профспілковим комітетом Закладу;
 - інших працівників - за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.
- 1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до загального внеску в загальні результати роботи Закладу.
- 1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничним розміром в межах фонду оплати праці.
- 1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також за досягнення професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі між один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- 1.11. За відхилення працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.
- 1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

213. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому хворобі, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лих, при народженні дитини тощо.

2. Показники реалізації

2.1. Директора (завідувача):

- 2.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в закладі.
- 2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
- 2.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- 2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.
- 2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.2. Заступників директора:

- 2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.
- 2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.3. Завідувач господарством:

- 2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.
- 2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.
- 2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітів.
- 2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників:

- 2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.
- 2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.
- 2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.
- 2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які привели до зростання рейтингів Закладу в регіоні чи району в цілому.
- 2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та професійного педагогічного досвіду.
- 2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі.
- 2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- 2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

- 2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.5. Інших працівників Закладу:

- 2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.
- 2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.
- 2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- 2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

3. Умови зменшення розміру премії

- 3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.
- 3.2. Розмір премії може зменшуватися:
 - за не якісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
 - за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
 - за незалежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Додаток 3

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною профспівковою організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови профкому

Клименко О.А.

« 13 » вересня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач ЗДО № 34

Гончаренко М.І.

« 13 » вересня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу
за суміснню працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за суміснню працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього Положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспівковим комітетом.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вихідну винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспівковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – управлінням освіти та погодженням з Профспівковим комітетом Закладу.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (оклад заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Україні за сумісництвом.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

1.7. Педагогічні працівники, які здійснюють грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, мають забороняючого законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на надання щорічної грошової винагороди.

1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від фактичного внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

2. Показники преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за суміснню працю,

часкове виконання службових обов'язків та умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема із:

- 2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
- 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.1.10. Високу результативність у роботі:
 - глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
 - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
 - створення гарного дітячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
- 2.1.11. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
- 2.1.12. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.1.13. Впровадження досягнень педагогічної науки, сфeksивного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.1.14. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
- 2.1.15. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).
- 2.1.16. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
- 2.1.17. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.1.18. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- 2.1.19. Тощо.

Додаток 4

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної
роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в
Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними,
кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази приміщень
Закладу.
3. Складання та затвердження календарних планів.
4. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів
5. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
6. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
7. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі
ZOOM тощо.
8. Інші види робіт відповідно до усього чи окремим пунктам (розпорядження) керівника Закладу
та посадових обов'язків.
9. Прибирання приміщень, територій.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач ЗДО № 34  Гонтаренко М.Л.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Заступник голови п.я.  Кліменко О.М.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021р.

Дата підписання 24.09.2021р.

Додаток 5

до колективного договору між Роботодавцем та
Перашпою професійною організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 р.р.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів
(п. 4 пункту МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральних службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач ЗДО № 34  Гонтаренко М.І.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021р

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Заступник голови ц.к.  Кліменко О.А.Дата підписання 24.09.2021р

Додаток 6
до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною профспівковою організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
« 24 » вересня 2021р.
протокол № 3

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34 комбінованого
типу Харківської міської ради»

м. ХАРКІВ
2021

Додаток 7

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 р.р.

Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на доплату за
роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до 12% посадового
окладу за результатами проведення атестації робочих місць
(додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	12%
2.	Підсобний робітник	8 %

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач  Гонтаренко М.І.

М.П.

Дата підписання 24.09.2024р

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Заступник голови  Клімент О.А.Дата підписання 24.09.2024р

Додаток 8

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 р.р.

Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість
працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку за
результатами проведення атестації робочих місць

(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробничих,
службових професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в
яких дає право на щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету міністрів України
від 17.11.1997 № 1290»)

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1	Кухар, який працює біля плити	4 календарних днів
2	Підсобний робітник	4 календарних днів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач ЗДО № 34 *Гончаренко М.І.*

М.П.

Дата підписання *24.09.2021*

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Заступник голови П.П. *Юхименко О.А.*Дата підписання *24.09.2021*

Додаток 9

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною професійною організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, робота яких пов'язана із забрудненням та норми
видачі їм миючих та дезінфікуювальних засобів

№ п/п	Найменування професії і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
2	3	4	
1. Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам.	
2. Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам	
3. Завгосп	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам	
4. Медична сестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфіційні засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам	
5. Робітник з обслуговування приміщення.	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно нормам	
6. Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам	
7. Санітарка - няня	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована;	Щомісячно відповідно	

		розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом.	нормам
8	Робітників харчоблоку	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, пральний порошок, розчин соди. Миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
10	Машиніст з прання білизни	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна.	Щомісячно відповідно нормам

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор ЗДО № 34  Гонтарсько М.І.

М.П.

Дата підписання 24.09.2019р

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Заступник голови  Кліменко О.А.Дата підписання 24.09.2019р

Додаток 10

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Допікільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Вид заходу	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Проведення навчання і перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці	-	Вересень 2021 Грудень 2021	Завідувач Гонтаренко М.І. Завідувач господарством Турчин Н.І.
2	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту для технічного персоналу	3000	Жовтень 2021	Завідувач господарством Турчин Н.І.
3	Контроль за проведенням щорічного обов'язкового медичного огляду працівниками закладу	-	Згідно графіку проведення медичного огляду	Завідувач ЗДО Гонтаренко М.І.
4	Придбання необхідної навчально- методичної літератури та посібників з охорони праці	1500	Листопад 2021	Завідувач господарством Турчин Н.І.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач ЗДО № 34 М.І. Гонтаренко М.І.

М.П.

Дата підписання 24.09.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Заступник голови п.к. О.А. Кліменко О.А.Дата підписання 24.09.2021

Додаток 11
до колективного договору між Роботодавцем та
Першою професійною організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 рр.

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами
індивідуального захисту та норми їх видачі

№ п/п	Найменування професії і посад	Найменування спецодягу, спецаутти та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання	Кількість
1	2	3	4	5
1	Кухар	Халат бавовняний. Фартук бавовняний. Черевик шкіряні. Ковпак бавовняний. Фартук іспейорський нагрудником.	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 12 міс.	3 3 1 1 1
2	Помічник зайователя	Халат бавовняний. Рукавички гумові, халомі гумові. Головне вбрання.	12 12 12	6 1 2
3	Вихователь	Халат бавовняний.	12	2
4	Медична сестра	Халат бавовняний. Рукавички гумові. Ковпак.	12 12 12	2 2 2
5	Робітник з обслуговування будівлі	Куртка ватяна. Чоботи гумові. Халат бавовняний.	До зносу	1 2
6	Підсобний робітник	Фартук гумовий з нагрудником. Халат бавовняний. Рукавички гумові.	12 12 12	1 2 2

7.	Двірник	Фартук бавовняний з	12	2
		нагрудником		
		Рухавці		
		комбіновані;		
8	Машиніст з прання білизни	Зимова куртка	12	2
		Пляш від дощу	12	
		Костюм бавовняний	12	
		Фартук бавовняний з	12	
		нагрудником		
		Чоботи гумові	12	
		Рухавці гумові	12	3
		Фартук гумовий	12	

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Звідувач ЗДО № 34 М.І. Гончаренко М.І.Дата підписання 24.09.2019 р.

ВІД ПРОФСІЛКІ:

Заступник голови п.м. К. Кліменко О.А.Дата підписання 24.09.2019 р.

Додаток 12

до колективного договору між Роботодавцем та
Первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад (ясла – садок) № 34
комбінованого типу Харківської міської
ради»
на 2021-2025 р.р.

Склад спільної робочої комісії

для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору

з боку адміністрації комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 34 комбінованого типу Харківської міської ради»:

1. Гонтаренко М.І., завідувач.
2. Турчин Н.І., завідувач господарством.
3. Вигукова Я.С., практичний психолог.


з боку профспілкового комітету:

1. Кліменко О.А., вихователь.
2. Лисенко В.М., вихователь.
3. Зозуля І.І., вихователь.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Роботодавцем та Первинною професійною організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 34 комбінованого типу Харківської міської ради» сторони розбіжностей не мали.

ПІД РОБОТОДАВЦЯ:

Завідувач ЗДО № 34  Гонтареко М.І.
М.П.

Дата підписання 10.03.2024

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Заступник голови ПК  Ковченко О.А.

Дата підписання 10.03.2024

Пропиуровано
пропумеровано та
скріплено печаткою
Заркунів наперу

Зарідуша
КЗ «ЗДО №34»

М.І. Гончаренко