

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального дошкільного навчального закладу
«Ясла-садок № 117 «Юний моряк» Маріупольської міської ради
Донецької області» та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу освіти, реалізація на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди по захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, Законів про освіту та інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Комунального дошкільного навчального закладу «Ясла-садок № 117 «Юний моряк» Маріупольської міської ради Донецької області (протокол № 4 від 10.03.2021р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- Комунальний дошкільний навчальний заклад «Ясла-садок № 117 «Юний моряк» Маріупольської міської ради Донецької області в особі завідувача Яковлевій Анни Василівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України • Комунальний дошкільний навчальний заклад «Ясла-садок № 117 «Юний моряк» Маріупольської міської ради Донецької області, далі — Профспілковий комітет, в особі Голови профспілки Дудник Марини Олександрівни, яка є повноважним представником найманих працівників у колективних переговорах, представляє інтереси працівників навчального закладу відповідно до ст. 246 КЗпП України у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси та 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;

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні

переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками закладу дошкільної освіти.

1.6. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки (пп. 2.2.1, 2.2.3, 2.2.6, 2.2.7).

1.7. Зміни до Колективного договору вносяться тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.8. Зміни і доповнення до цього колективного договору набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору.

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

1.11. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади. Упродовж 3-х днів після підписання Колективний договір розміщують на видному місці в закладі дошкільної освіти.

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

1.13. 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 Роботодавця і Профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

1.14. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

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

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність **Комунального дошкільного навчального закладу «Ясла-садок № 117 «Юний моряк»» Маріупольської міської ради Донецької області**, виходячи з фактичного фінансування закладу.

2.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази **Комунального дошкільного навчального закладу «Ясла-садок № 117 «Юний моряк»» Маріупольської міської ради Донецької області**, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці і раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

2.1.6. Керівництво діяльністю закладу здійснює завідувач, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади засновником. На посаду завідувача закладу дошкільної освіти призначаються педагогічні працівники, які мають вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста та стаж роботи не менше п'яти років за фахом.

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

2.1.8. До початку роботи працівників 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, членів профспілки, за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством ст. 43 КЗпП.

2.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не

виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги /ст 44. КЗпП/.

2.1.11. Протягом 2-х днів з години 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.

2.1.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці членів профспілки проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 1).

2.1.13. Усі заходи щодо нормування праці, проводити за погодженням з профспілковим комітетом, забезпечити гласність роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та застосування нових норм.

2.1.14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам **Комунального дошкільного навчального закладу «Ясла-садок № 117 «Юний моряк»» Маріупольської міської ради Донецької області**, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

2.1.16. Робоче навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.17. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.

2.1.18. При складанні робочого розкладу забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років; - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.19. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.20. Залучати працівників до роботи в вихідні, неробочі дні, як виняток, за особистою згодою і за погодженням профкому.

2.1.21. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положення угод.

2.1.22. Забезпечити надання відпусток у відповідності з графіком, враховуючи інтереси виробництва і працівника. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом на початок календарного року (до 10 січня) і доводити до відома працівників закладу.

2.1.23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну /ст. 10 Закону України "Про відпустки"/. (Додаток № 9).

2.1.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

2.1.25. Забезпечити надання додаткових та соціальних відпусток. (Додаток № 2).

2.1.26. Надавати додаткові оплачувані відпустки;

- працівникам з ненормованим робочим днем надається відпустка тривалістю до 7 календарних днів (завідувач, помічник завідувача господарством, діловод) за умови виконання ними обов'язків більш 8 годинного робочого дня, і ця робота не є понад нормованою.

2.1.27. Надавати відпустку /або частину/ керівникам та педагогічним фахівцям протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування /Закон України «Про відпустки»(ст. 10) та іншим працівникам; //Постанова Кабінету Міністрів України від 11.04.97 р. № 346 та абзацом четвертим пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 289 (289-2001-п) від 28.03.2001/32//.

2.1.28. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

2.1.29. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25, 26 Закону України «Про відпустки». (Додаток № 10.)

2.1.30. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

2.1.31. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками № 2 з однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.32. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, особам, які взяли під опіку дітей, або дитину з інвалідністю згідно ст. 19, одинокої матері, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати особам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері /в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі/. Якщо особа має декілька підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 днів. / КЗпП ст. 182-1, ст.73; ст. 19, ст. 20 ч.6 Закону України «Про відпустку»/.

2.1.33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством /ст. 12 Закону України «Про відпустки»/.

2.1.34. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.35. Погоджувати з профкомом запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, посадові обов'язки працівників.

2.1.36. Затверджувати тарифікацію педагогічних працівників закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілкою закладу.

2.1.37. Питання про дотримання законодавства про працю щорічно заслуховувати в колективі на зборах, засіданнях ПК.

2.1.38. Загальні вихідні встановлюються в суботу та неділю.

2.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Здійснювати консультативну та правову допомогу членам профспілки с питань нормування праці та заробітної плати, роз'яснювати їх права і обов'язки, зміст нормативних документів.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, членів профспілки, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.5. При порушенні колективного договору профспілка має право подати представлення на розрив контракту з керівником.

2.2.6. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.7. Контролювати збереження за працівниками заробітної плати в повному розмірі, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця. (Додаток № 8).

2.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

2.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату

2.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.3.3. Здійснювати контроль за правильністю нарахування і виплати доплат працівникам за суміщення професій і посад, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконання робіт, заробітної плати, компенсацій, доплат, надбавок, встановленням та змінами тарифних розрядів, за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

2.3.4. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.3.5. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів /консультацій/ з профкомом не пізніше як за 3 місяця до здійснення цих заходів /ст.49 КзпП/ п. 4.2.2 галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 р. (далі Галузева угода).

3.1.3. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу/за фактично виконану роботу /без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити п.4.1.5 Галузевої угоди.

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. І. ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості і робітника про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

3.1.7. При прогнозуванні скорочення штатів, обмежити прийом на роботу нових співробітників.

3.1.8. При припиненні трудового договору за підставами вказаними в пункті 6 ст.36 та пунктах 1, 2, 6 статті 40 Кодексу законів про працю виплачувати працівнику, за умови його звільнення, вихідну допомогу в розмірі трьох середньомісячних заробітних плат. Підстава ст. 44 КЗпП.

3.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років /до шести років (друга частина ст. 149 КЗпП України),одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину з інвалідністю /ст. 184 КЗпП України/.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

3.3.1. Погоджувати з профкомом запровадження змін, перегляд умов праці; час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.3.2. Керівник закладу затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3.3. Затверджувати графіки відпусток, навантаження працівників, тарифікацію за погодженням з профспілком.

3.3.4. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом спеціалістів та інших працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу п.77 Інструкція про обчислення заробітної плати від 15.04.2013 р.

4.ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Забезпечити ефективний контроль за виконанням в закладі законодавства про оплату праці з дотриманням положень ст.24 Закону України „Про оплату праці”, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст. 15 закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом

умови оплати праці в установі. /Формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому - є його рішення, прийняте більшістю голосів.

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

4.1.4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця - 22, за другу половину місяця - 7. При збігові термінів виплати за першу половину місяця чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати за погодженням з профкомом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (згідно п 6.3.11 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки).

4.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати /ст. 110. КЗпП України/.

4.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.8. Виплачувати мінімальну заробітну плату відповідно до законодавства в розмірах, установлених законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня календарного року. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. (Підстава: Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України " № 1774-VIII від 06.12.2016 р.).

4.1.9. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1.10. Здійснювати розрахунки виплат у випадку збереження середньої

заробітної плати виходячи із посадового окладу /ставки/: при нарахуванні відпускних за 12 календарних місяців, що передують відпустці /Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р./

4.1.11. Здійснювати оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, в розмірі не менше від 2/3 від середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти 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, за умови що працівник виконує іншу організаційно педагогічну роботу, у тому числі дистанційно. (Підстава: Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки). (Додаток № 11).

4.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду/ст. 17 Закону України "Про охорону праці".

4.1.13. Оплачувати роботу фахівців при виконанні робіт різної кваліфікації відповідно до атестаційного листа працівника, наявності курсів підвищення кваліфікації та згідно з «Типовим положенням про атестацію».

4.1.14. Працівникам-педагогам виплачувати надбавки за вислугу років, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, а також допомоги на оздоровлення, передбачені Законом України «Про освіту».

4.1.15. Забезпечити встановлення надбавок фахівцям відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконує працівник.

4.1.16. Здійснювати щоквартально контроль за витратою фонду оплати праці установи, використовуючи економію на виплату допомоги на оздоровлення, матеріальне заохочення, преміювання допоміжного й обслуговуючого персоналу відповідно до Постанови № 1298 КМУ від 30.08.02, які виплачуються за підсумками роботи за рік і розподіляється з урахуванням трудового внеску кожного працівника.

4.1.17. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 3) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 4), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.18. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.1.19. Посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії підвищується не менше ніж на 10 відсотків ст.61 ЗУ «Про освіту».

4.1.20. Схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних і науковопедагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм закону «Про освіту».

4.1.21. Науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам закладів освіти встановлюються доплати за наукові ступені та вчені звання відповідно до закону «Про освіту» ст.61.

4.1.22. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу ст.61 ЗУ «Про освіту».

4.1.23. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката ст.61 ЗУ «Про освіту».

4.1.24. Заклад освіти має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

4.1.25. Керівник закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо.

4.1.26. Встановити доплату до посадового окладу в розмірі 10% за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів(Додаток № 5).

4.1.27. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу медичній сестрі у межах коштів, передбачених у кошторисі закладу на оплату праці (Постанова КМУ № 524 абз. 4 п. 2 від 11.05.2011р.)

4.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про працю, зокрема за виконанням гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

4.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що

стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-І КЗпП, ст. 36 Закону України "Про оплату праці" ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.2.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

4.2.5. Інформувати органи державної інспекції праці про факти порушення умов колективного договору і вимог законодавства щодо виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства «Про оплату праці»

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

4.3.1. Забезпечити заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Комунального дошкільного навчального закладу «Ясла-садок № 117 «Юний моряк»» Маріупольської міської ради Донецької області за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.3.2. Кваліфікувати несвоечасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.3. Здійснювати контроль за правильністю нарахування і виплати доплат працівникам за суміщення професій і посад, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт, заробітної плати, компенсацій, доплат, надбавок, встановленням та змінами тарифних розрядів. (Додаток № 6).

4.3.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.1. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень Комунального дошкільного навчального закладу «Ясла-садок № 117 «Юний моряк»» Маріупольської міської ради Донецької області, належний повітряно-

тепловий режим, освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови живання питної води.

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.3. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції ст.16,42,18.

5.1.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання безпечних, нешкідливих умов праці в закладі відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.6. Тимчасово призупиняти або забороняти навчально-виховний процес у закладі, а також роботи в небезпечних для життя і здоров'я умовах; притягати до відповідальності осіб, які порушують законодавство, правила і норми з охорони праці, вимоги безпеки проведення навчально-виховного процесу; призначати повторну перевірку знань керівників і працівників з охорони праці ст.16,18,41,42 Про охорону праці.

5.1.7. Вносити на обговорення наради за участю представників профкому питання створення умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

5.1.8. Організувати розслідування і облік нещасних випадків, на виробництві, проводити аналіз причин і вживати заходів по їх попередженню. Постанова 337 від 17.11.2019 р.

5.1.9. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників за рахунок коштів департаменту освіти.

5.1.10. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

5.1.11. Враховувати спільні рекомендації державних органів влади і профспілок щодо змісту розділу «Охорона праці» при розробці і укладенні колективних договорів.

5.1.12. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256).

- не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства здоров'я України від 10.12.1993 року № 241).

5.1.13. Домагатися від Фонду соціального страхування від нещасних випадків відшкодування збитку, заподіяного працівнику внаслідок ушкодження його чи здоров'я, у випадку смерті працівника у відповідності зі ст. 34 Закону

України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійному захворюванні, що викликали втрату працездатності» (ст.ст.9,12 Закону України «Про охорону праці »).

5.1.14. Призначати посадових осіб, відповідальних за охорону праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки; розробляти при участі сторін колективного договору і реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці; розробляти і затверджувати положення, інструкції й інші акти з охорони праці, діючих у межах установи.

5.1.15. При виникненні нещасного випадку на виробництві керівник призначає комісію з розслідування нещасного випадку, уживає заходів для усунення причин, що викликали НВ, №337 від 17.11.2019 р. Порухення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвочасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, засобами індивідуального захисту, не є підставою для зменшення йому розміру допомоги або відшкодування шкоди.

5.1.16. У випадку призначення працівнику установи тимчасово групи інвалідності, що не дає можливості продовжувати роботу, з його згоди звільняти працівника до відновлення працездатності зі збереженням за ним робочого місця. На його місце приймається новий працівник за строковим договором (без зазначення кінцевої дати) ст. 9 «Про охорону праці».

5.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи /ст.9 Закону України «Про охорону праці »/.

5.1.18. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Донецькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

5.1.19. На прохання працівника влаштувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці /ст.17 Закону України "Про охорону праці"/.

5.1.20. Виконувати до 01.10 всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

5.1.21. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

5.1.22. Забезпечити миючими засобами або організувати їх особисто видачу працівникам особисто ст. 165 КЗпП України

5.1.23. Сприяє здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

5.1.24. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до навчальних

закладів, установ, підприємств, організацій галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2. ПРОФКОМ ЗАБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці. В особі своїх повноправних представників, використовувати право на участь у розслідуванні нещасних випадків (ст.41 Закону України «Про охорону праці»), перевіряти знання нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.2. Забезпечити участь працівників Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

5.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілки питання стану умов і охорони праці.

5.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.5. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю.

5.2.6. Комісії з охорони праці аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, якість складання актів за формою Н-1 про нещасні випадки, готувати пропозиції на адресу керівника з додаткових заходів попередження травматизму.

5.2.7. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.8. Вживати заходи по посиленню громадського контролю за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці і виробничої санітарії, підвищенню ефективності роботи комісії і представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.9. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення".

5.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

5.3.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених у колективному договорі.

5.3.2. Спільно аналізувати стан виробничого травматизму, причини нещасних випадків і розглядати їх на зборах трудового колективу, педрадах.

5.3.3. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотки від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці"

5.3.4. Профспілка бере участь в управлінні державним соціальним страхуванням як представник застрахованих осіб шляхом членства в комісії по соціальному страхуванню тимчасової втрати працездатності у відповідності зі ст.24 Закону України "Про профспілки, їх права і гарантії діяльності.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. На умовах, передбачених ст.19 Закону України „Про колективні договори і угоди” надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів, сприяти профспілковому комітету у проведенні переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень.

6.1.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої угоди, Угоди між департаментом освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації і Донецької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки на 2016 – 2020 роки та даного колективного договору.

6.1.3. Домагатися безумовного забезпечення педагогічних працівників гарантій, передбачених чинним законодавством: спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин; при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти; забезпечити безумовне надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, допомоги на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.1.4. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою профспілкової організації.

6.1.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій з Профспілкою, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

6.1.6. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу освіти та профспілкового комітету з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

6.1.7. Розробляти спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки та організації відпочинку і дозвілля.

6.1.8. Вчасно й у повному обсязі відраховувати внески на обов'язкове соціальне страхування (Закон України „Про обов'язкове державне соціальне страхування”).

6.1.9. Надавати допомогу при тимчасовій непрацездатності застрахованій особі при наявності у неї одного зі страхових випадків, перерахованих у п.1 ст.35 Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування» в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням дитини і похованням (Закон України “Про обов'язкове державне соціальне страхування”).

6.1.10. Розмір допомоги по тимчасовій втраті працездатності виплачувати в залежності від страхового стажу (ст.24 Закону „Про обов'язкове державне соціальне страхування”), умова надання і тривалість виплати допомоги по вагітності та пологам у відповідності зі ст.25 Закону „Про обов'язкове державне соціальне страхування”.

6.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілкової організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.2.2. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

6.2.3. Забезпечувати постійний контроль за нарахуванням середньої заробітної плати для оплати допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності й родах, на поховання.

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

6.2.5. Організовувати оздоровлення дітей віком до 16-ти років членів профспілки у дитячих таборах.

6.2.6. Сприяти організації відпочинку членів профспілки на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

6.2.7. Інформувати департамент освіти, районну організацію Профспілки про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

6.2.8. Забезпечити попереднє інформування департаменту освіти перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

6.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

6.3.1. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруженості шляхом проведення консультацій, переговорів, розробці погоджених пропозицій і прийнятті конкретних дій.

6.3.2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації і профкому профспілки з питань умов оплати праці, охорони праці, соціального забезпечення, проведення урочистих зборів.

6.3.3. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

7.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її первинної профспілкової організації, передбачені 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.

7.1.2. Не допускати втручання керівників закладу освіти у статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України, передбачену чинним законодавством.

7.1.3. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання статутну діяльність Профспілки.

7.1.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

7.1.5. Забезпечити вільний вхід до Комунального дошкільного навчального закладу Ясла-садок № 117 «Юний моряк» Маріупольської міської ради Донецької області представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ профкому, представникам Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи /Ідальня, мед. кабінет/ для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.8. Вводити до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників Профспілки

7.1.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

7.1.10. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування на рахунок (додається), членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1% відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем згідно заяви працівника не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати ст.42 ЗУ «Про профспілки».

7.1.11. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами та не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди з районними виборними профспілковими органами.

7.1.13. Питання про виключення із членів профспілки вирішувати на зборах первинної профспілкової організації в присутності члена профспілки /ст.19 Статуту Профспілки/.(За порушення вимог Статуту Профспілки працівників освіти і науки України член Профспілки може бути виключений з Профспілки). Рішення про виключення із членів Профспілки діє з моменту його прийняття.

7.1.14. Профспілкові внески припиняти утримувати згідно заяви працівника тільки після подання ним витягу із рішення профспілкових зборів про виключення із Профспілки. /Статут Профспілки працівників освіти і науки України/.

7.1.15. Голові, членам профкому надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень./ п. 10.2.6 Галузевої угоди, ст. 252 КЗпП України; ст. 41 Закону України "Про профспілки, їх права і гарантії діяльності".

7.1.16. Порядок перерахування коштів на рахунок профспілкової організації: «Роботодавець» відраховує кошти в розмірі 0,3% із фонду оплати праці на рахунок «Профспілки» Приморський районний м. Маріуполя; Приморська РОП працівників освіти і науки України; вул. Зелінського, 37/39.

Данні кошти будуть направлені згідно ст. 44, Закону України «Про професійні спілки, їх правах і гарантіях діяльності», на культурно-масову роботу, оздоровчу роботу.

7.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, районної та обласної організації Профспілки працівників освіти і науки щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи профспілкового комітету, інформування членів профспілки.

7.2.2. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти, науки.

7.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі освіти трудового законодавства.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій членів профспілки, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

7.2.5. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. СТОРОНИ ЗАБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток №7) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.1.5. Кожний член колективу вправі зробити запит і одержати інформацію про виконання тих чи інших зобов'язань колективного договору.

8.1.6. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання й діє до підписання нового. Дія договору триває доки, поки якась із сторін не виявляє наміру модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що запропонувала

зміни повинна звернутися до іншої з письмовим повідомленням не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну/строку/договору. Друга сторона протягом 7 днів зобов'язана почати переговори.

8.1.7. Особи, які винні у невиконанні положень колективного договору, притягаються до відповідальності згідно діючого законодавства.

8.1.8. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у голови первинної профспілкової організації і копії в реєстраційному органі.

8.2. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

ЗА ДОРУЧЕННЯМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



А.В.Яковлева

ГОЛОВА ПК М.О.Дудник

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівником закладу освіти з радами і комітетами
профспілки


№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
2.	Графіки робочого дня	п. 26 Типових правил ВТР
3.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4.	Графіки відпусток та перенесення їх інший період	Ст. 79, 80 КЗпП України
5.	<p>Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.</p> <p>Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: ст. 40- скороченні штатів, реорганізації;</p> <p>п. 2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p>	<p>Ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p> <p>Ст. 43 КЗпП України</p>

	<p>п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст. 40 – нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім професійного захворювання), п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст. 41 – винних діях робітника при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з продовженням цієї роботи.</p>	
6.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
7.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	Ст. 161 КЗпП України п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
8.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КзпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р.№ 337.

9.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
10.	Посадові інструкції Робочі інструкції	пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
11.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників,, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи);	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р. Постанова КМУ від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» Постанова КМУ від 20.04.2007р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів ставок заробітної плати та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

		КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», зі змінами та доповненнями, внесеними Постановою КМУ від 11.01.2018р. №23
12.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
13.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п.5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»



ЗАВІДУВАЧ  А.В.Яковлева

ГОЛОВА ПК  М.О.Дудник

Перелік

посад працівників яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно з „Орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки ” від 11.03.98 р, згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки

України на 2016 -2020 роки (пп.5.3.10, 5.3.11)

Згідно змін і доповнень до списку, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 р. за № 58/2498 затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України 30.01.1998 р. №16 «Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка»:

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	За ненормований робочий день: завідувач ДНЗ, заступник завідувача господарства	7 календарних днів
2.	Діловод, медична сестра, дієтсестра	5 календарних днів

ЗАВІДУВАЧ  А.В.Яковлева

ГОЛОВА ПК  М.О.Дудник



Положення**про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків****1. Загальні положення**

1.1. Дійсне положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди розроблене з метою удосконалення діяльності навчального закладу, стимулювання зростання кваліфікації педагогічних працівників, зразкового виконання службових обов'язків.

1.2. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.3. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

1.6. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік на кінець календарного року або до Дня учителя.

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

1.8. При визначенні щорічної винагороди враховуються показники зниження винагороди за кожне порушення запротокольоване рішенням закладу за денний період.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є :

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, любові до Вітчизни;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання вихованців.

Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю:

1. Виконання функціональних обов'язків:

- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальноміських методичних заходах;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Консультативна робота:

- робота з батьками;
- робота з вихователями;
- робота з спеціалістами (вчитель-логопед, вчитель-дефектолог, практичний психолог, тифлопедагог тощо)

5. Виховна робота:

- індивідуальна робота з дітьми.

6. Ведення ділової документації:

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20 %;
- за невиконання заходів згідно навчального річного плану - до 30%;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, любові до Вітчизни;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживанню алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання вихованців.

Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю:

1. Виконання функціональних обов'язків:

- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальноміських методичних заходах;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Консультативна робота:

- робота з батьками;
- робота з вихователями;
- робота з спеціалістами (вчитель-логопед, вчитель-дефектолог, практичний психолог, тифлопедагог тощо).

5. Виховна робота:

- індивідуальна робота з дітьми.

6. Ведення ділової документації.

3. Виробничі недоліки та розміри зняття щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід врахувати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20 %;
- за невиконання заходів згідно навчального річного плану - до 30%;

- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20 %;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин і передчасний вихід з роботи - 20%;
- за невиконання розпоряджень адміністрації – до 20 %;

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення;
- за появу на роботі у нетверезому стані.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам визначається керівником закладу за погодження із профспілковим комітетом закладу і видається на основі наказу керівника.

4.2. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу дошкільної освіти.

4.3. Для педагогічних працівників, які відпрацювали неповний календарний рік обсяг щорічної грошової винагороди визначається пропорційно відпрацьованому часу /місяцям/ в календарному році у випадках, коли:

- а) педагогічний працівник прийнятий на роботу протягом календарного року;
- б) педпрацівнику надано відпустку у зв'язку з вагітністю й пологами;
- в) працівник звільнився у зв'язку з переїздом чоловіка (дружини), неможливо продовжувати роботу за станом здоров'я (інвалідності), яка підтверджується медичним висновком, призовом на військову або альтернативну службу, виходом на пенсію, переходом на виборну посаду;
- г) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з закінченням роботи на виборних посадах, прийняття на роботу за переводом.

4.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією Департаменту освіти Маріупольської міської ради.

4.5. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.



ЗАВІДУВАЧ А.В. Яковлева

ГОЛОВА ПК М.О. Данил

Положення Про матеріальне заохочення працівників

1. Загальні положення преміювання

1.1. Дійсне положення вводить з метою удосконалення діяльності закладу, стимулювання росту кваліфікації працівників, розвиток ініціативи і творчої активності, матеріальної і моральної зацікавленості працівників.

1.2. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 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", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.3. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.4. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.5. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.6. Преміювання зменшуються або відміняються повністю при погіршенні якості роботи.

1.7. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) та за рахунок преміального фонду керівника на преміювання, передбаченої кошторисом на оплату праці. Розмір преміального фонду керівника на преміювання на відповідну дату визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на преміювання, передбачену кошторисом (з урахуванням змін, що відбувається за встановленим порядком), та сумою фактичних видатків.

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання річного плану закладу без поважних причин - до 30%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани — 100%;
- не виконання посадових обов'язків - до 50%;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%;
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%.

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму витрат, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу керівника закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розміри премії встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки).

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Департаменту освіти Маріупольської міської ради.

4.6. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихідна пенсія, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин) премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

5. Преміювання працівників за результатами праці, може здійснюватися:

- за місяць;
- за квартал;
- за рік;
- до державних та професійних свят;
- до ювілейних дат.



[Signature] А.В.Яковлева

ГОЛОВА ПК *[Signature]* М.О.Дудник

Перелік

доплат і надбавок до посадових окладів працівникам

1. На підставі Постанови КМУ від 03.02.2021 року № 67 « Деякі питання праці медичних працівників закладів освіти» запровадити з 01 січня 2021 року та до відміни карантину, встановленого КМУ, доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам у розмірі 20% посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами ЄТС.

2. На підставі Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Назва доплат	Назва професії, посада	Розмір доплат
Старшинство.	Старша медична сестра.	10%
За роботу з дезінфікуючими засобами.	Помічник вихователя, прибиральник службових приміщень, старша медична сестра.	10%

3. За престижність праці – 30% КМУ від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», зі змінами та доповненнями, внесеними Постановою КМУ від 11.01.2018р. № 23

У разі, якщо працівникам закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення (п. 5 Наказу № 557).

У разі підвищення посадового окладу усі доплати і надбавки обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. На підставі Постанови КМУ № 643 та наказу № 102 за роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – 25% посадового окладу.

5. За вислугу років педагогічним працівникам, у такому розмірі: (Закон України «Про освіту» ч.4, ст.61, Постанова Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 року)№ 1418 від 29.12.2009:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%

Доплати (Наказ № 557, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298):

6. За суміщення професій (посад) - 50 відсотків тарифної ставки, окладу сумішених посад працівників.

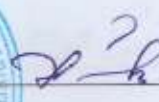
7. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.

8. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу.

Значимий внесок	Нагородження
Значимий професійний внесок	Легітимізація, санація, реставрація
Повищення кваліфікації	Відпочинок
Застосування нових технологій	Висхідна мобільність, клієнтська
Пасторальна	Громадянська служба
Робота в об'єкті, тимчасове виконання	Громадянська служба
Курсова робота	Громадянська служба
Проблемна ситуація	Громадянська служба



 А.В.Яковлева


ГОЛОВА ПК  М.О.Дудник

Перелік посад (професій), що мають право на сумісництво професій

Основна професія	Сумісницька професія
Завідувач	Вихователь, вихователь-методист
Вихователь – методист	Вихователь, в.о. завідувача
Музичний керівник	Вихователь
Вихователь дошкільного закладу	Вихователь, помічник вихователя
Практичний психолог	Вихователь
Заступник завідувача господарства	Помічник вихователя, сторож
Кастелянка	Прибиральник службових приміщень, помічник вихователя
Робітник з обслуговування приміщень	Сторож, слюсар-електромонтер
Старша медсестра	Помічник вихователя, дітсестра
Прибиральник службових приміщень	Помічник вихователя, сторож



ЗАВІДУВАЧ


 А.В.Яковлева

ГОЛОВА ПК

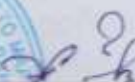

 М.О.Дудник

**Спільна комісія
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
колективного договору**

<i>Від сторони роботодавця</i>			
<i>№ п/п</i>	<i>П.І.Б.</i>	<i>Посада</i>	
1.	Яковлева Анна Василівна	завідувач	
<i>Від сторони Профспілки</i>			
1.	Дудник Марина Олександрівна	Практичний психолог	
2.	Новицька Оксана Георгіївна	Вихователь-методист	
3.	Лунькова Світлана Анатолівна	Старша медсестра	
4.	Гнибеда Жанна Георгіївна	Заступник завідувача господарством	
5.	Буц Елла Геннадіївна	Діловод	



ЗАВІДУВАЧ


 А.В.Яковлева

ГОЛОВА ПК



М.О.Дудник

**Перелік норм,
які виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий
комітет) зобов'язується забезпечити працівникам, виключно членам
профспілки**

**I. Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий
комітет) зобов'язується забезпечити членам профспілки:**

<i>Зміст пропозицій</i>	<i>Назви законів чи інших нормативно-правових актів, норм статей, частин, пунктів, які підтверджують підстави для включення</i>
юридичний захист у разі невивплати заробітної плати працівникові;	Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38
отримання безоплатних консультацій фахівців вищих профспілкових органів з питань оплати праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших;	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 19, ч. 7 ст. 21
представництво та захист прав в судах з питань соціально-трудоових відносин;	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ч. 4 ст. 19, п. 1 ч. 1 ст. 38
захист прав у комісії з трудових спорів на підприємстві;	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 8 ч. 1 ст. 38
безоплатні консультації технічних інспекторів праці центральних профспілкових органів з питань прав працівників на безпечні і здорові умови праці, попередження настання нещасних випадків на виробництві, проведення атестації робочих місць, здійснення заходів щодо усунення шкідливих факторів виробництва, забезпечення роботодавцем доплат та інших додаткових пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах;	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 12 ч. 1 ст. 38, ч. 7 ст. 21 Закон України «Про охорону праці». ст. 7

отримання фінансової допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету;	Податковий Кодекс України підпункт 165.1.47. п. 165.1 ст. 165 Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб», ч. а) підпункту 4.3.5. п. 4.3. ст. 4
забезпечення путівками на відпочинок, оздоровлення та лікування на території України працівників-членів профспілок та їх дітей віком до 16 років, які надаються йому із знижкою професійною спілкою, до якої зараховуються профспілкові внески платника податку - члена такої професійної спілки, створеної відповідно до законодавства України,	Податковий Кодекс України підпункт 165.1.35 п.165,1. ст.165 Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб», підпункт 4.3.24 п. 4.3. ст. 4
отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних) або днів народження (ювілеїв);	Податковий Кодекс України підпункт 165.1.39. п. 165.1. ст. 165
безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків за рахунок коштів профспілкового бюджету;	Закон України «Про звільнення від оподаткування грошових коштів, які спрямовуються на проведення новорічно-різдвяних свят для дітей та на придбання дитячих святкових подарунків», ст. 1, 2, 3
публікації точки зору члена профспілки, профспілкового активіста з питань трудового життя в профспілкових засобах масової інформації.	
сприяння захисту прав працівників – членів профспілки, як споживачів товарів, робіт і послуг через органи Держспоживінспекції України; ініціювання вирішення спірних питань у цій сфері вищими органами законодавчої і виконавчої влади України	В рамках укладеного Меморандуму про співробітництво між Державною інспекцією України з питань захисту прав споживачів та Федерацією професійних спілок України
Вибірні органи профспілкової організації, що діють на підприємстві, в установі, організації, мають також інші права, передбачені законодавством України.	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 38 Кодексу законів про працю, ст. 247

II. Профспілковий комітет надає допомогу виключно членам профспілки з наступних питань:

<i>Зміст пропозицій</i>	<i>Назви законів чи інших нормативно-правових актів, норм статей, частин, пунктів, які підтверджують підстави для включення</i>
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;	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 22, 39 Кодекс законів про працю України, ст. 42, 43-1, 49-2
порушення питань в інтересах члена профспілки, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ч. 1 ст. 19, ст. 28
організація (і при необхідності – оплата) незалежної експертизи умов праці на робочому місці, встановлення обсягу необхідних пільг і компенсацій за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці;	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,
консультативна допомога профспілкових фахівців у розрахунку розміру призначеної пенсії;	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 38 Кодексу законів про працю, ст. 247
отримання фінансової допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету;	Податковий Кодекс України підпункт 165.1.47. п. 165.1 ст. 165 Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб», ч. а) підпункту 4.3.5. п. 4.3. ст. 4
громадська підтримка у разі балотування на виборах до складу міської, обласної ради.	

надання безкоштовної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки;	Постанова Президії ФПУ «Про соціальну картку члена профспілки – членської організації» від 11.02.2009 № П-31-18
контроль за своєчасними діями роботодавця щодо виконання обов'язків по оплаті праці, наданню соціальних гарантій та пільг;	
клопотання перед роботодавцем або його уповноваженим представником щодо підвищення кваліфікаційного розряду члену профспілки при умові виконання норм виробітку;	

III. В інтересах працівника-члена профспілки в першочерговому порядку проводиться:

<i>Зміст пропозицій</i>	<i>Назви законів чи інших нормативно-правових актів, норм статей, частин, пунктів, які підтверджують підстави для включення</i>
перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;	
перевірка умов праці, надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, внесення подань роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень;	ЗУ «Про охорону праці» ст.41 п.38
участь технічного інспектора праці профспілок у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації;	Порядок проведення розслідування нещасних випадків » №1232 від 30.11.11г. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон України «Про охорону праці» ст.41
контроль за виконанням роботодавцем медичних пропозицій Заключного акту медогляду щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.	Положення про медогляд окремих категорій, наказ МОЗ України від 21.05.07г. № 246

IV. Адміністрація підприємства надає виключно членам профспілки:

Зміст пропозицій	Назви законів чи інших нормативно-правових актів, норм статей, частин, пунктів, які підтверджують підстави для включення
вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.	Закон України «Про відпустки», ст. 15-1 Закон України «Про колективні договори і угоди», ч. 7 ст. 41 Закон України «Про охорону праці», ст. 7



ЗАВІДУВАЧ

[Signature] А.В.Яковлєва

ГОЛОВА ПК

[Signature] М.О.Дудник

ТРИВАЛІСТЬ
Щорічної основної відпустки працівників організації

№ з\п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1.	Завідувач	42
2.	Вихователь-методист	42
3.	Практичний психолог	42
4.	Вихователь	56
5.	Музичний керівник	42
6.	Помічник вихователя	28
7.	Медична сестра	24
8.	Заступник завідувача господарством	24
9.	Кастелянка	24
10.	Робітник з обслуговування будівлі	24
11.	Прибиральник службових приміщень	24
12.	Діловод	24



ЗВІДУВАЧ
М.П.

[Signature] А.В.Яковлева

ГОЛОВА ПК *[Signature]* М.О.Дудник

Відпустки без збереження заробітної плати

Стаття 25. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження

вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.



ЗАВІДУВАЧ

 А.В.Яковлева

ГОЛОВА ПК

 М.О.Дудник

**Перелік видів діяльності для працівників на випадок,
коли заняття не проводяться з незалежних від них причин**

Для педагогічних працівників

- Робота з самоосвіти (у тому числі - дистанційна)
- Оформлення документації
- Робота в методичному кабінеті
- Проведення методичних заходів
- Організація розвивального середовища в групах
- Оформлення дидактичних та розвиваючих ігор
- Виконання санітарно – гігієнічних правил (миття іграшок, шаф)
- Робота в квітнику та на майданчику
- Робота з батьками (у тому числі - дистанційна)
- Організація дистанційного навчання

Для обслуговуючого персоналу:

- Генеральне прибирання групи (миття вікон, підлоги, дверей)
- Прибирання коридорів дошкільного закладу
- Робота на території дошкільного закладу
- Проведення санітарно – гігієнічних заходів
- Фарбування ігрового обладнання на майданчиках і в групах

Для працівників харчоблоку, пральні

- Проведення санітарно – гігієнічних заходів
- Фарбування харчоблоку, пральні.
- Робота на території дошкільного закладу



ЗАВІДУВАЧ

[Signature]

А. В. Яковлєва

ГОЛОВА ПК

[Signature]

М. О. Дудник

Порядок

Зменшення розміру одноразової допомоги, яке надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання постраждалого вимог нормативних актів про охорону праці.

Вид здійсненого постраждалим порушення, який став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, % (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50
Неоднократне свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніш накладалися дисциплінарні взыскання, виносилися відповідно документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки труда під час обслуговування машин, механізмів, обладнання, технологічних процесів, які не є обладнанням підвищеної небезпеки	30
Не використання виданих працівнику засобів індивідуального захисту, передбаченими правилами і нормами, якщо порушення було:	
Вперше	5
Повторне	10



ЗАВІДУВАЧ

М. П.

А. В. Яковлева
А. В. Яковлева

ГОЛОВА ПК

М. О. Дудник

Указание

Указание является неотъемлемой частью договора и имеет такую же юридическую силу, как и сам договор. В случае разногласий по поводу содержания настоящего документа, приоритет имеет текст настоящего документа.

№ п/п	Наименование работ, услуг
1	[Faint text]
2	[Faint text]
3	[Faint text]
4	[Faint text]
5	[Faint text]
6	[Faint text]
7	[Faint text]
8	[Faint text]

ПРОШНУРОВАНО ТА

ПРОНУМЕРОВАНО

45 СТОРИНОК

Сделана в г. [Faint] 17.08.2017 г. [Signature] Н.В. Дюблева

