

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти № 1/185
Міністерства внутрішніх справ України загального розвитку, державної
форми власності на 2024 -2028 роки

Регістраційний номер _____ від _____ року

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником та трудовим колективом укладено на відповідно до законодавства України про працю, освіти.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 27.12.2023 року № 2), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація, в особі директора, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження та Голова Ради трудового колективу, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість, як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Голова Ради трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіти, та виконувати положення Колективного договору.

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

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками закладу.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін, після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, 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, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

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

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Радою трудового колективу.

2. Термін дії колективного договору

2.1 Колективний договір укладено на 2024-2028 роки, схвалено Загальними Зборами трудового колективу 27.12.2023 року протокол № 2, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2 Жодна із Сторін, що укладали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення та норми.

2.3 Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань,

сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4 Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов'язана:

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

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

3.1.3. Письмово повідомляти Збори трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників внаслідок зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

— здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення;

— повідомляти про працівників, які звільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

3.1.6. Задля забезпечення перебування працівників на посадах повної тарифної ставки уникати прийняття на роботу нових працівників, не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових звільнень.

3.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

3.1.8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам

вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

3.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

3.1.11. Встановлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти, на час загрози поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення загрози збройної агресії, запровадження режиму воєнного стану, надзвичайної ситуації, техногенного або природного характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників під підпис або за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовується (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.12. Запровадження наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або у разі виникнення загрози збройної агресії, запровадження режиму воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом ознайомлювати працівників під підпис або за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовується (ст. 60 КЗпП України). Дистанційна робота це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.13. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Інші працівники долучаються до виконання організаційно-господарських робіт не заборонених законодавством.

3.1.14. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулювати правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до

законодавства України.

3.2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

– особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

3.3 Сторони домовились сприяти посиленню ролі Колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженню соціально-економічних питань

4. Режим праці та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

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

4.1.5. Приймати працівників та звільняти їх, відповідно до вимог законодавства України.

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

4.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання, відповідно до норм законодавства України.

4.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

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

4.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

4.2.3 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

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

4.2.5 Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

4.2.6 Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

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

5 Робочий час

5.1 Адміністрація зобов'язана:

5.1.1 Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю (додаток 1).

5.1.2 Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.3 Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням із головою Ради трудового колективу.

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

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

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

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

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

5.1.9 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед педагогічною радою розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

5.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

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

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

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Рационально використовувати робочий час, не допускати запізнення на роботу або закінчення роботи раніше графіка.

5.3.2. У разі виробничої необхідності замінювати відсутнього працівника, за письмовою згодою.

6 Час відпочинку

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346. (додаток 2).

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

6.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

6.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад (додаток № 3);
- за важкі і шкідливі умови праці залежно від атестації робочих місць і

нормативних актів (додаток № 4);

- жінкам (опікунам, усиновителям, батьку в разі тривалої хвороби матері), що мають 2-х дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю 10 календарних днів, при наявності двох підстав – 17 календарних днів, а також матерям, що самі виховують дитину – 10 календарних днів без врахування неробочих та святкових днів;
- студентам заочної форми навчання на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, з оплатою в порядку та розмірах відповідно до чинного законодавства.
- Особам з інвалідністю I і II груп надають щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР).

6.1.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

6.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. На час дії воєнного стану до 90 днів.

6.1.7. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для завершення лікування від тяжких захворювань та догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку, але не більше 30 днів.

6.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

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

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

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про відпустки.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань надання основної щорічної відпустки.

6.2.3. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з надання та оплати відпустки.

6.3. Сторони домовилися, що:

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

6.3.2. Адміністрація за погодженням із Головою Ради трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших

умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

7. Оплата праці

7.1. Адміністрація зобов'язана:

7.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із головою Ради трудового колективу.

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

7.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до тарифікації. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

7.1.4. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавок згідно чинного законодавства (додаток 5).

7.1.5. Час простою, не з вини працівника, оплачується з розрахунку ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу), в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі. На цей час дистанційна робота працівників оплачується за тарифікацією розрахунку заробітної плати, з дотриманням умов чинного законодавства.

7.1.6. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

7.1.7. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, згідно заяви працівника виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

7.1.8. Під час виплати заробітної плати за місяць інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. *Частина третя статті 15 в редакції Закону № 2103-IV від 21.10.2004)*

7.1.9. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. *(Стаття 34 вводиться в дію з 1 січня 1997 року згідно з Постановою ВР № 49/96-ВР від 20.02.96)*

7.1.10. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за

результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

7.1.11. Забезпечувати періодичну (не рідше ніж раз на п'ять років) атестацію педагогічних та медичних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому.

7.1.12. Не допускати присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на 5 років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

7.1.13. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в черговій та декретній відпустках.

7.1.14. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток 6).

7.1.15. Забезпечувати виплату доплат та надбавок до посадового окладу педагогічним працівникам під час заміни відсутнього працівника.

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

7.1.17. Здійснювати щомісячне преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників ЗДО № 1/185 МВС України (додаток 10).

7.1.18. Конкретний розмір преміальних надбавок встановлювати за погодженням із Головою Ради трудового колективу.

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

- за педагогічне звання – 10% до посадового окладу;
- за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- за високі досягнення в праці в розмірі 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за престижність праці в розмірі 20% від посадового окладу.

7.1.20. Установлювати іншим працівникам закладу надбавку до заробітної плати в розмірі 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- складність, напруженість у роботі.
- за роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу), на підставі атестації робочих місць. (Додаток 7).

7.1.21 Встановлювати посадовий оклад головного бухгалтера закладу на 10–30 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

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

7.1.23. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

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

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

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

7.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

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

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

7.3. Сторони домовилися:

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

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

7.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

7.3.4. Проводити тарифікацію одночасно на I та на II півріччя (лише після попереднього розподілу навчального навантаження в погодженні з головою Ради трудового колективу) до 5 вересня навчального року. Не допускати зміни тижневого навантаження педпрацівників протягом навчального року з незалежних від них причин. У разі вибуття дітей з групи, змін у мережі після затвердження тарифікації зберігати за працівниками заробітну плату, встановлену при тарифікації до кінця навчального року.

7.3.5. Здійснювати своєчасну виплату заробітної плати працівникам: не рідше 2-х разів на місяць. За першу половину місяця - до 15-го числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяці - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки

(посадового окладу) працівника. Заробітна плата за місяць - останнє число кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

7.3.6. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівників провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

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

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж тощо (додаток 9).

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

8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Ради трудового колективу.

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

8.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць.

8.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

8.1.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

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

8.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

8.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів. (додаток 8).

8.1.16. Надавати представникам Ради трудового колективу закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

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

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

8.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

8.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників Загальних Зборів трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання

випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

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

8.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

8.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

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

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

8.3. Сторони домовилися:

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

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

8.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

9. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

9.1 Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Ради трудового колективу.

9.1.2. Забезпечити представникам Ради трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Представникам Ради трудового колективу, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу.

9.1.4. Надавати представникам Ради трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Погоджувати з Головою Ради трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України право на

працю, освіту, а також надане цим Колективним договором право для захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників закладу освіти.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Ради трудового колективу.

9.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

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

9.3.4. Сприяти наданню всім працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

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

10. Контроль і відповідальність

10.1.Адміністрація зобов'язана:

10.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення законних прав призвело до моральних страждань, втрати життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

10.2.Рада трудового колективу зобов'язується:

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

10.3.Сторони домовилися:

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

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

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

10.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) однакової кількості представників

кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

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


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

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

Адміністрація


(підпис)
01/01 2024р.
(дата)

Голова Ради трудового колективу


(підпис)
01/01 2024р.
(дата)

Додаток № 1
до колективного договору між директором та
Радою трудового колективу ЗДО № 1/185 МВС
України на 2024 -2028 роки

Тривалість робочого часу працівників ЗДО № 1/185 МВС України

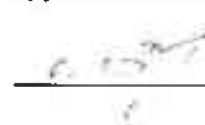
посада	навантаження	в тиждень год.
Директор	1 ставка	40
Вихователь-методист	1 ставка	36
Музичний керівник	1 ставка	24
Вчитель-логопед	1 ставка	20
Практичний психолог	1 ставки	40
Інструктор з фізкультури	1 ставка	30
Вихователь	1 ставка	30
Сестра медична	1 ставка	40
Помічник вихователя	1 ставка	40
Прибиральник службових приміщень	1 ставки	40
Завідувач господарством	1 ставка	40
Машиніст з ремонту та прання білизни	1 ставка	40
Кухар	1 ставка	40
Кухонний робітник	0.5 ставка	20
Головний бухгалтер	1 ставка	40
Бухгалтер	1 ставка	40
Прибиральник території	1 ставка	40
Робітник з ремонту та обслуговування будівлі	1 ставка	40

Директор ЗДО № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних Зборів
трудоного колективу ЗДО № 1/185 МВС



О. Бутко

Додаток № 2

до колективного договору між директором та
Радою трудового колективу ЗДО № 1/185 МВС
України на 2024 -2028 роки

Тривалість щорічної основної відпустки працівників

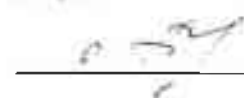
ЗДО № 1/185 МВС України

№ п/п	Перелік посад	Кількість календарних днів (без урахування святкових неробочих днів)
ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ		
1	Директор	42
2	Вихователь-методист	42
3	Вихователь	56
4	Інструктор з фізкультури	42
5	Керівник музичний	42
6	Вчитель-логопед	56
7	Практичний психолог	42
8	Керівник гуртка	42
ІНШІ ПОСАДИ		
1	Головний бухгалтер	24
2	Бухгалтер	24
3	Завідувач господарством	24
4	Помічник вихователя	28
5	Сестра медична	24
6	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	24
7	Підсобний робітник	24
8	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24
9	Прибиральник службових приміщень	24
10	Каштелян	24
11	Кухар	24
12	Прибиральник території	24

Директор ЗДО № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних
Зборів трудового
колективу ЗДО № 1/185
МВС


О. Бутко

Додаток № 3

до колективного договору між директором та
Радою трудового колективу ЗДО № 1/185 МВС
України на 2024 -2028 роки

Права на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день 2 ч. 1 ст. 8 Закону України
«Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів,
(п. 5.3.10 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками
працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій
роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки)

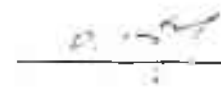
№ п/п	Назва посади
1	Директор
2	Головний бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Завідувач господарством
5	Практичний психолог
6	Сестра медична
7	Помічник вихователя
8	Кухарі

Директор ЗДО № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних
Зборів трудового
колективу ЗДО № 1/185
МВС



О. Бутко

Додаток 4

до колективного договору між директором та
Радою трудового колективу ЗДО № 1/185 МВС
України на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників закладу дошкільної освіти
з шкідливими умовами праці,
зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку
згідно нової редакції додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 1997 р. № 1290

№ п/п	Назва посади	Кількість днів	Підстава
1	Медична сестра	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 розділ ХУІІ п.133
2	Кухар	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 розділ ХХХІІІ п.77
3	Прибиральник службових приміщень	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 розділ ХХХІІІ п.176
4	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 розділ ХХХІІІ п.176
5	Помічник вихователя	4	Закон України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 року № 2628-ІІІ, ст.30 п.4

Директор ЗДО № 1/185 МВС

Представник загальних
Зборів трудового
колективу ЗДО № 1/185
МВС

Л. Смяцька

О. Бутко

Додаток 5
до колективного договору між директором та
Радою трудового колективу ЗДО № 1/185 МВС
України на 2024 -2028 роки

**Перелік надбавок до посадового окладу
педагогічних працівників
ЗДО № 1/185 МВС України**

Розмір надбавки	Нормативний акт
Надбавка за високі досягнення - 50%;	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України; Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;
надбавка за престижність праці - 20%	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373
надбавка за вислугу років: понад 3 роки -10% понад 10 років - 20% понад 20 років – 30%;	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78
за педагогічне звання (вихователь-методист-10%, старший вихователь- 10%)	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 №643
- 10% до окладу педагогічних працівників	Постанова КМУ від 11.01.2018 №22, від 10.07.2019 №695

Директор ЗДО № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних
Зборів трудового
колективу ЗДО № 1/185
МВС




О. Бутко

Додаток 6
до колективного договору між директором та
Радою трудового колективу ЗДО № 1/185 МВС
України на 2024 -2028 роки

**Перелік доплат та надбавок до посадового окладу працівників
ЗДО № 1/185 МВС України
під час заміни відсутнього працівника**


Доплати і надбавки	Розмір доплати, надбавки	Нормативний акт
За суміщення професій і посад	50 % посадового окладу суміщених посад працівників	п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	50 % посадового окладу	п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України
За розширення зони обслуговування	50 % посадового окладу	п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України
За сумісництво (внутрішнє або зовнішнє)	Посадовий оклад вакантної посади; За складність та напруженість в роботі 50%; 10-12% згідно атестації робочих місць	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України; Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;

Директор ЗДО № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних
Зборів трудового
колективу ЗДО № 1/185
МВС



О. Бутко

Додаток №7

до колективного договору між директором та
Радою трудового колективу ЗДО № 1/185 МВС
України на 2024 -2028 роки

Права на доплату за шкідливі умови праці.


№ п/п	Назва посади	Доплата	Підстава
1	Сестра медична	10%	Наказ Мініпраці та соціальної політики МОЗ України від 05.10.2995 р № 308/519 п.3.4.7.
2	Прибиральник службових приміщень	10%	Наказ Мініпраці та соціальної політики МОЗ України від 05.10.2995 р № 308/519 п.3.4.7.
3	Кухар	12%	Наказ Мініпраці та соціальної політики МОЗ України від 05.10.2995 р № 308/519 додаток 6 п.12
4	Машиніст з прання та ремонту білизни	12%	Наказ Мініпраці та соціальної політики МОЗ України від 05.10.2995 р № 308/519 додаток 6 п.10
5	Помічник вихователя	10%	Наказ Мініпраці та соціальної політики МОЗ України від 05.10.2995 р № 308/519 п.3.4.7.

Директор ЗДО № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних
Зборів трудового
колективу ЗДО № 1/185
МВС



О. Бутко

ВИТЯГ
із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами
праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі до 12 % за результатами атестації робочих місць.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, та здійснюються відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника закладу за погодженням із представником зборів трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників трудового колективу, служби охорони праці установи чи організації.

Атестаційну комісію очолює керівник закладу або його заступник. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу за погодженням із представником трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом керівника закладу.

Директор ЗДО № 1/185 МВС



Л. Смяцька

Представник загальних
Зборів трудового
колективу ЗДО № 1/185
МВС




О. Бутко

Додаток № 8 до
Колективного договору між
адміністрацією та Зборами
трудового колективу
ЗДО № 1/185МВС м. Києва
на 2024 - 2028 р.

**Забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям,
засобами індивідуального захисту**

Посада	Видача засобів захисту	Термін носіння
Кухар	Спецодяг	
Підсобний робітник	Спецодяг	
Завідувач господарства	Спецодяг, фартух.	
Сестра медична	Спецодяг	
Помічник вихователя	Спецодяг, гумові рукавиці, фартух (3 шт.).	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Спецодяг	
Прибиральник службових приміщень	Спецодяг	
Прибиральник територій	Спецодяг, рукавиці.	
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Спецодяг, рукавиці.	

Директор ЗДО № 1/185 МВС


Л. Смяцька

Представник загальних
Зборів трудового
колективу ЗДО № 1/185
МВС


О. Бутко

Додаток № 9 до Колективного
договору між адміністрацією
та Зборами трудового
колективу
ЗДО № 1/185 МВС м. Києва
на 2024 - 2028 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних
захворювань

№	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Завгосп
2	Забезпечити працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Завідувач
3	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень з забезпеченням мийних засобів	Постійно	Медична сестра
4	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо – зимовий період	До 01.10	Завгосп
5	Утримувати вентиляційне та припливно – витяжне обладнання у технічно – налагодженому стані	Постійно	Завгосп
6	Проводити технічну експертизу вогнегасників, за потреби роботи перезарядку	Вересень	Завгосп
7	Проводити технічний огляд та перевіряти контури заземлення	Серпень	Завгосп
8	Щомісячно проводити сандень по благоустрою ділянок та робочих приміщень	Щомісячно	Директор
9	Проводити інструктажі по ОІП та ІПБ	За планом	Відповідальні особи
10	Забезпечувати проведення ремонтних робіт у приміщеннях закладу освіти	Червень - серпень	Директор

Директор ЗДО № 1/185 МВС
Л. Смяцька

Представник загальних Зборів
трудового колективу ЗДО № 1/185
МВС О. Бутко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти № 1/185 МВС України

Л. Смяцька

Наказ від 01.01.2024 р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
закладу дошкільної освіти № 1/185 МВС України.

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі - Положення) в закладі дошкільної освіти № 1/185 МВС України (далі - ЗДО № 1/185) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці цих працівників.

1.2. Положення визначає умови і встановлює єдиний порядок преміювання працівників.

1.3. Положення запроваджується з метою:

- соціального захисту залежно від виконання покладених на працівників функціональних обов'язків, своєчасності й точності виконання рішень, розпоряджень і доручень відповідальних за напрямки роботи осіб;
- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей, підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО № 1/185 МВС;
- підвищення кваліфікаційно-професійного досвіду, рівня відповідальності та творчої активності.

1.4. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць розмір премії може визначатися за такими показниками:

- своєчасність та якість виконання заходів, передбачених планами роботи ЗДО;
- трудова та виконавська дисципліна;
- своєчасне виконання доручень керівника та керівництва Міністерства внутрішніх справ України;
- своєчасність та якість підготовки довідкових, аналітичних та інших матеріалів, що стосуються діяльності закладу дошкільної освіти;
- якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків;
- відсутність зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку адміністрації та батьків вихованців;
- відсутність порушень інструкції з охорони життя і здоров'я дітей.

2.2. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в підпункті 2.1. Премія виходить від особистого внеску працівників у загальні результати роботи у фонду оплати праці.

3. Умови зменшення або позбавлення розміру премії.

3.1. Розмір премії працівникам встановлюється директором дошкільного закладу та погоджується з головою Ради трудового колективу ЗДО.

3.2. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або в повному обсязі за невчасне (неналежне) виконання покладених на них обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку виключно в порядку та на умовах, визначених статтями 147-151 КЗпП України.

3.3. У разі несвочасного виконання та неналежної організації виконання в установлені строки завдань, керівник ЗДО має право зменшити розмір премії або позбавити премії, зокрема за:

- запізнювання на роботу;
- відсутність на робочому місці без поважних причин;
- наявність зауважень з боку керівництва;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- викрадання продуктів харчування та матеріальних цінностей;
- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на працівників посадовими інструкціями, наказами;
- недотримання виконавчої дисципліни;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;
- премії не виплачуються за час відпусток (щорічної, основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності.

3.4. Позбавлення працівників премії оголошується наказом керівника ЗДО і доводиться до відома зазначених працівників.

4. Порядок і терміни преміювання.

4.1. Наказ про встановлення розміру премії працівникам готує керівник ЗДО терміном до 27-го числа поточного місяця, за який встановлюється премія.

4.2. Керівнику закладу встановлення премії здійснюється за рішенням керівника вищого рівня (згідно розрахунків бухгалтера ЗДО).

4.3. Преміювання проводиться щомісячно за рахунок та в межах фонду заробітної плати закладу (бюджетних коштів) в поточному місяці за результатами роботи, пропорційно фактично відпрацьованого часу поточного місяця.

4.4. Виплата премії за місяць проводиться в поточному місяці в день виплати заробітної плати.

4.5. Розмір премії працівника залежить від кваліфікаційної категорії та його внеску в загальний результат роботи закладу і не обмежується, якщо це не перевищує фонд заробітної плати, граничними розмірами.

4.6. Суперечливі питання, які можуть виникнути при встановленні розміру премії, виносяться на розгляд комісії з трудових спорів.

Директор ЗДО № 1/185 МВС



Л. СМЯЦЬКА