

Схвалено на зборах
трудового колективу
28 січня 2025 року
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 398 м. Києва
на 2025 – 2029 роки

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Створення умов для стабільного функціонування Закладу.....	6
3. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	7
4. Регулювання трудових відносин	10
5. Нормування та оплата праці.....	14
6. Охорона праці та здоров'я працівників	17
7. Час відпочинку	20
8. Соціальні пільги та гарантії.....	22
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.....	23
10. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню).....	24
11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.....	25
12. Прикінцеві положення.....	26

Додатки

1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №398 м. Києва.....	27
2. Тривалість основної відпустки працівників.....	31
3. Перелік посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, яким може надаватися додаткова відпустка.....	32
4. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам, спеціалістам та службовцям....	33
5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка.....	34
6. Інші види оплачуваних відпусток, що можуть надаватися працівникам	35
7. Штатний розпис.....	36
8. Графік роботи працівників ЗДО 398.....	

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №398 м. Києва

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
- 1.2. Колективний договір між керівником і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №398 м. Києва (далі — Договір, Заклад) укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін та відповідно до законодавства України про працю, освіту, відпустки.
- 1.3. Мета укладання колективного договору.
 - 1.3.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Закладу.
 - 1.3.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Сторони договору та їхні повноваження.
 - 1.4.1. Договір уклали адміністрація Закладу в особі директора Німак Лариси Григорівни (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом закладу, — профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Царь Ольги Віталіївни (далі — Профспілковий комітет), з другої сторони (далі — Сторони).
 - 1.4.2. Адміністрація представляє інтереси Закладу і має відповідні повноваження; Профспілковий комітет представляє інтереси працівників Закладу у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
 - 1.4.3. 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 Договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

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

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

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Договору.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладений на 2025—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

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

1.5.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5.6. За три місяці до закінчення терміну дії 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.

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно

з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

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

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

1.7.4. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в Закладі.

1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.9.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалене рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

2. Створення умов для стабільного функціонування Закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Здійснювати діяльність Закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Закладу.
- 2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.3. Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Закладу.
- 2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Закладу, визначених чинним законодавством.
- 2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.
- 2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Закладу в порядку, визначеному законодавством.

внесення змін і доповнень до Статуту Закладу з питань праці й соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

- 4.7.11. Надавати перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерву не включати в робочий час і надавати через чотири години після початку роботи.
- 4.7.12. Скласти на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток, погоджувати його із Профспілковим комітетом. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 4.7.13. Надавати працівникам Закладу щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.
- 4.7.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.
- 4.7.15. Забезпечити своєчасне щорічне (30-годинне) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі.
- 4.7.16. Режим роботи (графіки роботи), розклад занять затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.
- 4.8. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 4.8.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.
 - 4.8.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.
 - 4.8.3. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
 - 4.8.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.
 - 4.8.5. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
 - 4.8.6. Забезпечити контроль за:
 - своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
 - тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;

- 2.1.8. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії Закладу.
- 2.1.9. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Законом, його матеріальне та фінансове становище.
- 2.2. Працівники зобов'язуються:
 - 2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
 - 2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.
- 2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 2.3.1. Мобілізувати колектив Закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи Закладу.
 - 2.3.2. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності Закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.
 - 2.3.3. Сприяти виконанню наказів керівника Закладу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.
 - 2.3.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.
- 2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

- 3.1. Адміністрація зобов'язується:
 - 3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.
 - 3.1.2. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.
 - 3.1.3. У разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.
 - 3.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.
 - 3.1.5. Ліквідовувати, реорганізовувати Заклад, частково зупиняти роботу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання Профспілковому комітету інформації щодо цього, включаючи інформацію про причину

- наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.
- 3.1.6. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).
 - 3.1.7. Забезпечувати працевлаштування незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.
 - 3.1.8. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).
 - 3.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Закладі.
 - 3.1.10. Довести до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
 - 3.1.11. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.
 - 3.1.12. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.
 - 3.1.13. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних і технічних працівників провести його після закінчення навчального року.
 - 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість за використанням і заповненням робочих місць.
 - 3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.
 - 3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також

- використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 3.2.4. Проводити спільні консультації щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.
- 3.2.5. Брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення; розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються із Закладу з ініціативи керівника.
- 3.2.6. Проводити разом з Адміністрацією, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.
- 3.2.7. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.
- 3.2.8. Захищати законні права та інтереси працівників Закладу в органах влади, перед Адміністрацією, засновником чи уповноваженим ним органом.
- 3.2.9. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їхнього працевлаштування (крім особистої заяви про зняття з обліку).
- 3.3. Сторони домовилися:
- 3.3.1. Вважати масовим вивільнення з ініціативи роботодавця протягом одного місяця:
- 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
 - 10% працівників і більше в роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
 - 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
 - 3% працівників і більше в роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.
- 3.3.2. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед засновником Закладу про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників, якщо неможливо їх надалі працевлаштувати.
- 3.3.3. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників освіти в межах чинного законодавства.
- 3.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.
- 3.3.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4. Регулювання трудових відносин

- 4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.
- 4.2. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Закладу, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
- 4.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.
- 4.4. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.
- 4.5. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.
Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.
- 4.6. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 4.7. Адміністрація зобов'язується:
 - 4.7.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Закладу.
 - 4.7.2. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
 - 4.7.3. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

- 4.7.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 4.7.5. Укладати строкові трудові договори лише в тому випадку, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.7.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 4.7.7. У періоди, протягом яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.
- 4.7.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.
- 4.7.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 10 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.
- 4.7.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом запровадження змін, перегляд умов праці; час початку й 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, особливості яких не дозволяють встановити перерву;

- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
 - здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
 - своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток.
- 4.8.7. Активно і повністю реалізовувати права педагогічного працівника, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.
- 4.9. Сторони домовилися:
- 4.9.1. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).
- Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.
- 4.9.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 4.9.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.
- 4.9.4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 4.9.5. Не допускати відволікання педагогічних та інших працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.9.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня і робота яких не має безперервного характеру, скорочувати на одну годину.

5. Нормування та оплата праці

- 5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.
- 5.2. Адміністрація зобов'язується:
- 5.2.1. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

- 5.2.2. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».
- 5.2.3. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та зміни в законодавстві ЗУ від 23.09.2010 №2559-VI).
- 5.2.4. Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.
- 5.2.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.
- 5.2.6. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.
- 5.2.7. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.
- 5.2.8. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.
- 5.2.9. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.
- 5.2.10. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж його посадовий оклад.
- 5.2.11. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити відповідні зміни до Договору та додатків до нього.
- 5.2.12. Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань і норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

- 5.2.13. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.
- 5.2.14. У випадках, коли педагогічний працівник не здійснює освітній процес з незалежних від нього причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), працю оплачувати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.
- 5.3. Профспілковий комітет зобов'язаний:
- 5.3.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами, підвищення посадових окладів, доплат і надбавок.
- 5.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.
- 5.3.3. Консультувати працівників Закладу з питань оплати праці.
- 5.3.4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов цього Договору.
- 5.3.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
- 5.3.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.
- 5.4. Сторони домовилися:
- 5.4.1. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.
- 5.4.2. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.
- 5.4.3. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:
- 1) доплати:
- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
- 2) премії до святкових і ювілейних дат.
- 5.4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної

заробітної плати, Адміністрація доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційною до виконаної норми праці.

- 5.4.5. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.
- 5.4.6. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).
- 5.4.7. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність Закладу або окремих підрозділів зупинили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.
- 5.4.8. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти фонд матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання (*додаток 1*).
- 5.4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.
- 5.4.10. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проходження медичного огляду.
- 5.4.11. Встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 5.4.12. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу (*додаток 4*).
- 5.4.13. За шкідливі умови праці працівникам проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць (*додаток 4*).
- 5.4.14. Встановлювати працівникам надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість у роботі. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовувати або зменшувати.

6. Охорона праці та здоров'я працівників

- 6.1. Охорону праці працівників Закладу організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».
- 6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
- 6.3. Керівник має право:
 - 6.3.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.
 - 6.3.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
 - 6.3.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.4. Працівники зобов'язані:
 - 6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведінки зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.
 - 6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.
 - 6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
 - 6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Зкладі.
 - 6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.
 - 6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 6.5. Адміністрація зобов'язується:

- 6.5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 6.5.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.
- 6.5.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
- 6.5.4. Забезпечити безплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
- 6.5.5. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.
- 6.5.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.
- 6.5.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.5.8. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Закладу та інструкцій з безпеки.
- 6.5.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.
- 6.5.10. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (додаток).
- 6.5.11. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

- 6.5.12. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.
- 6.5.13. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.
- 6.6. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 6.6.1. Регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.
- 6.6.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 6.6.3. Систематично перевіряти виконання керівником Закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.
- 6.7. Сторони домовилися:
- 6.7.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобіжних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.7.2. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.
- 6.7.3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.
- 6.7.4. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.
Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
- 6.7.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.
- 6.7.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 6.7.7. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов

- праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 6.7.8. Контролювати у структурних підрозділах Закладу проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців.
- 6.7.9. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.
- 6.7.10. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
- 6.7.11. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.
- 6.7.12. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в зимових умовах.
- 6.7.13. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

7. Час відпочинку

- 7.1. Адміністрація зобов'язана:
- 7.1.1. 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 №1
- 7.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.
- 7.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

- 7.1.4. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, призову на строкову військову службу родича по крові, народження дитини, смерті близьких родичів, вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти, донорам) (додаток 6).
- 7.1.5. Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (ст. 23 Закону України «Про відпустки»). Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».
- 7.1.6. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.
- 7.1.7. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
- 7.1.8. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
- 7.1.9. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік скласти за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.
- 7.1.10. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.
- 7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:
- 7.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.
- 7.3. Сторони домовилися, що:
- 7.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

- 7.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом 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.

8. Соціальні пільги та гарантії

- 8.2. Адміністрація зобов'язується:
- 8.2.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.
 - 8.2.2. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.
 - 8.2.3. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.
 - 8.2.4. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.
- 8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 8.3.1. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
 - 8.3.2. Аналізувати стан захворюваності працівників Закладу, обліковувати працівників, які потребують лікування.
 - 8.3.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування й лікування членів профспілки та їхніх сімей.
 - 8.3.4. Організовувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.
 - 8.3.5. Закуповувати новорічні подарунки для дітей працівників віком до 11 років.
 - 8.3.6. Забезпечувати оздоровчі заходи для працівників за наявності відповідних медичних показань, а саме санаторно-курортне лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50 %) з профспілкових внесків.
 - 8.3.7. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.
- 8.4. Сторони домовилися:
- 8.4.1. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується),

виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

- 8.4.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 9.2. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 9.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити вільний доступ представників Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також до всіх служб Закладу для здійснення контролю за діяльністю Закладу, дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.
- 9.4. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній діяльності трудового колективу Закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.
- 9.5. Сторони домовилися:
- 9.5.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.
- 9.5.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку Закладу. Брати участь у заходах Профспілкового комітету на його запрошення.
- 9.5.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Договору, у порядку, визначеному цим Договором. Сторона Договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

10. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

- 10.2. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі

психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.3. Адміністрація зобов'язується:

10.3.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

10.3.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

10.4. Профспілковий комітет спряє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

10.5. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

11.2. Адміністрація зобов'язана:

11.2.1. 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 їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.
- 11.2.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
- 11.2.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.
- 11.3. Профспілковий комітет зобов'язаний:
- 11.3.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.
- 11.4. Сторони домовилися:
- 11.4.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.
- 11.4.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
- 11.4.3. 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.
- 11.4.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю 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.
- 11.4.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.
- 11.4.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.
- 11.4.7. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

12. Прикінцеві положення

- 12.2. Договір діє до 31.12.2029.
- 12.3. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору в порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.
- 12.4. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

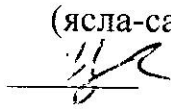
АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор закладу дошкільної
освіти (ясла-сад) №398

 Лариса Німак

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №398

 Ольга Царь

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №398 м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №398 м. Києва (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для усіх працівників закладу освіти;
- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці.

Норми Положення заклад реалізує лише в межах наявних коштів і кошторису, при цьому заклад не допускає створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Працівників закладу можна преміювати за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо);

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (8 березня – Міжнародний жіночий день; 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції; 24 серпня – День незалежності України; 14 жовтня – День захисника України);
- до професійних свят(перша неділя жовтня – День працівників освіти; остання неділя вересня – Всеукраїнський день дошкілля; остання неділя листопада – День працівника позашкільної освіти; 16 липня – День бухгалтера, 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек);
- до ювілейних дат від дня народження працівника (20,30,40,50,60 років);
- в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу залежно від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу /закладу, не обмежують граничними розмірами та встановлюють на підставі клопотання керівника, за погодженням комісії з преміювання закладу освіти № 398(далі — комісія).

Персональний склад комісії затверджує наказом керівник закладу. До складу комісії включають одного представника профспілкового комітету.

- 2.4. Розмір премії працівнику може бути встановлено як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення комісії.
- 2.5. У разі розподілу преміального фонду структурними підрозділами розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюють з урахуванням норм розділу 5 Положення та граничними розмірами не обмежують.

Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформлюють протоколом і подають секретарю комісії.

- 2.6. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором закладу дошкільної освіти № 398.

3. Показники преміювання

- 3.1. Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:
- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
 - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
 - своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
 - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
 - забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
 - виконання плану роботи закладу;
 - активна участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти;
 - виконання програмових вимог, державних стандартів;
 - розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів тощо;
 - якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
 - інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.

4. Позбавлення премії

- 4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків і недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих, зокрема, на засіданнях педагогічної ради, нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №398»;
- порушення правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівника позбавляють премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських і фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії строком на 12 місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника закладу достроково, його преміюють на загальних підставах відповідно до норм Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію Положення усі попередні нормативні документи закладу освіти, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

- 5.2. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу освіти.
- 5.3. Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.
- 5.4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток №2

до Колективного договору

**Тривалість основної відпустки працівників
закладу дошкільної освіти №398**

(відповідно до Закону України «Про відпустки», Закону України «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних дні керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково – педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997р. № 346; постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №694, яка набрала чинності з 01 січня 2020 року «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів від 14 квітня 1997р. №346»)

Посада	Кількість календарних днів
І. Заклади дошкільної освіти	
Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні)	
Директор, завідувач, вихователь – методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог , керівник гуртка	42
Вихователь	56
2. Обслуговуючий персонал	
Двірники, сторож, робітник з обслуговування приміщень, підсобний робітник	24
3. Спеціалісти	
Завідувач господарства	31 (24+7)
Середній медичний персонал	31 (24+7)
Машиніст по пранню білизни	31 (24+7)
Кухар	28 (24+4)
Помічник вихователя	31 (28+3)
Прибиральник службових приміщень	28 (24+4)

Оператор хлораторної установки	31 (24+7)
--------------------------------	--------------

Додаток №3
до Колективного договору

Перелік посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, яким може надаватися додаткова відпустка

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290)

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)*
Кухар	4
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	7
Оператор хлораторної установки	7
Прибиральник службових приміщень	4
Сестра медична старша	7
Сестра медична басейну	7

**Конкретна тривалість відпустки встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.*

Додаток №4
до Колективного договору

**Перелік робіт з несприятливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати робітникам, спеціалістам та службовцям**

(відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№	Посада	Доплата до тарифних сіток у % *
1.	Сестра медична старша	10%
2.	Сестра медична басейну	10%
3.	Помічник вихователя	10%
4.	Прибиральник службових приміщень	10%
5.	Кухар	12%
6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12%
7.	Підсобний робітник	10%
8.	Оператор хлораторної установки	10%
9.	Інструктор з фізкультури у плавальному басейні	10%

** Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочого місця або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятими на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівника на такому робочому місці або в таких умовах праці.*

Додаток №5
до Колективного договору

Перелік посад працівників з ненормованим робочим

днем, яким може надаватись додаткова відпустка

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9 – 96)

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Завідувач господарства	7
Помічник вихователя	3

Додаток №6
до Колективного договору

**Інші види оплачуваних відпусток,
що можуть надаватися працівникам**

Захід	Кількість календарних днів
У разі особистого шлюбу або шлюбу дітей	3
Смерті близьких родичів	3
Призову на строкову військову службу родича по крові	3
Вступу дитини до першого класу загальної середньої освіти	1
Донор	2

**Штатний розпис по закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) №398**

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1.	Директор	1,00
2.	Вихователь - методист	1,00
3.	Вихователі	12,36
4.	Практичний психолог	0,50
5.	Соціальний педагог	1,00
6.	Інструктор з фізкультури	0,75
7.	Інструктор з фізкультури у плавальному басейні	0,75
8.	Керівник музичний	1,50
9.	Керівник гуртка	0,75
10.	Завідувач господарства	1,00
11.	Сестра медична старша	1,00
12.	Сестра медична басейну	0,50
13.	Сестра медична з дієтичного харчування	0,50
13.	Кухар	2,00
14.	Підсобний робітник	1,50
15.	Комірник	0,25
16.	Каштелянка	1,00
17.	Машиніст із прання та ремонту білизни	1,50
18.	Помічник вихователя (ясельної групи)	3,00
19.	Помічник вихователя	5,00
20.	Прибиральник службових приміщень	3,50
21.	Робітник з обслуговування	1,71
22.	Двірник	1,50
23.	Сторож	5,00
24.	Оператор хлораторної установки	0,50
РАЗОМ:		49,07

**Графік роботи працівників
закладу дошкільної освіти №398**

<i>Посада</i>	<i>Години роботи</i>	<i>Норма робочого часу</i>
Директор	9.00-18.00	8 год.
Вихователь - методист	8.00 – 16.15	7,12 год.
Вихователі	I зміна: 7.00 – 13.00 II зміна: 13.00 – 19.00	6 год.
Практичний психолог	9.00 – 13.00	4 год.
Інструктор з фізкультури	8.00 – 12.30	4,5 год.
Керівник музичний	8.00 – 16.12	7,02 год.
Керівник гуртка	15.00 – 17.35	2,35 год.
Сестра медична старша	8.00 – 17.00	8 год.
Сестра медична з дієт. харчування	8.00 – 12.00	4 год.
Сестра медична басейну	9.00 – 13.00	4 год.
Помічник вихователя	8.00 – 17.00	8 год.
Помічник вихователя ясельної групи	8.00 – 17.00	8 год.
Кухар	I зміна: 6.00 – 14.00 II зміна: 10.00 – 18.00	8 год.
Підсобний робітник	8.00 – 17.00	8 год.
Каштеляна	8.00 – 17.00	8 год.
Комірник	10.00 – 12.00	2 год.
Завідувач господарства	8.00 – 17.00	8 год.
Робітник з обслуговування	9.00 – 18.00	8 год.
Оператор хлораторної установки	8.00 – 12.00	4 год.
Машиніст по пранню та ремонту спецодягу	8.00 – 17.00	8 год.
Прибиральник службових приміщень	8.00 – 17.00	8 год.
Двірник	I зміна: 6.00 – 10.00 II зміна: 16.00 – 20.00	8 год.