

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В М.КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

Колективний договір

між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624

компенсуючого типу м.Києва

та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624

компенсуючого типу м.Києва

на період на 2024-2029 роки

Реєстраційний номер _____ від “ _____ ” _____ 2024р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2024-2029 роки.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу (протокол № 1 від 16 квітня 2024 року) закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу м.Києва (далі — ЗДО), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу м.Києва Соломянського управління освіти в особі директора Грушецької Оксани Вікторівни (далі — Роботодавець; він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);
- профспілковий комітет профспілкової організації закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу м.Києва (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

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

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

1.5.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

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

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

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

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

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

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі дошкільної освіти.

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

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Роботодавця і Профспілкового комітету.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

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

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

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

Зважати на те, що контракт, як особлива форма трудового договору повинен спрямовуватися на створення умов для виявлення ініціативності, самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійних навичок, забезпечення правової і соціальної захищеності (рішення Конституційного Суду України від 9 липня 1998 року №12-рп/98).

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8. Відповідно до статті 39¹ КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП України, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

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

2.1.10. Звільнення працівників — членів профспілки — з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з підстав, передбачених КЗпП України, здійснювати за умови

попереднього погодження з Профспілковим комітетом (ст. 43 КЗпП України).

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець порушує законодавство про працю, умови цього Колективного договору, індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.12. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом (п. 5.2.13, 5.2.15 Галузевої угоди).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 42, 43, 49² КЗпП України).

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу відповідно до обов'язкового державного стандарту — Базового компоненту дошкільної освіти; залучати і використовувати для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору; не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення

заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану з відповідними економічними розрахунками стосовно забезпечення зайнятості.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.4.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2. Насамперед пропонувати працівникам, що вивільняються, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, педагогічним навантаженням.

3.1.4.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.4.4. Крім вихідної допомоги у розмірі не менше ніж середній місячний заробіток (ст. 44 КЗпП України), виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу.

3.1.4.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.5. При кожному зверненні до Профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи Роботодавця (якщо трудовлаштування працівника є обов'язковою умовою) надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

3.1.6. Залучати до педагогічної роботи непедагогічних працівників, працівників інших установ, організацій на умовах погодинної оплати праці або за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

3.1.7. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що вивільняються з закладу дошкільної освіти, від запропонованої роботи.

3.1.8. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважає право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП України, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації):

- сімейні — за наявності двох і більше утриманців;
- особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівники з тривалим безперервним стажем роботи у цьому навчальному закладі;

- працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- автори винаходів;
- працівники, які дістали у цьому навчальному закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особи з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівники з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Працівникам, до яких застосовано право поворотного прийняття на роботу, надавати такі самі, передбачені цим Колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівникам.

3.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.1.10. Про наступне звільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

Про звільнення працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законом.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також в разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, установі, організації, працівник на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Ці вимоги не застосовуються до працівників, які звільнюються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, пов'язані з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти умотивованості Роботодавцем обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що звільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4. Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

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

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Режим роботи встановлювати за погодженням Профспілкового комітету. Порядок роботи закладу дошкільної освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з Профспілковим комітетом (п. 5.2.15 Галузевої угоди).

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

- * вихователя групи санаторного типу — 25 годин;
- практичного психолога — 20 годин;
- музичного керівника — 24 години;
- інструктора з фізкультури — 25 годин;
- керівника гуртка — 25 годин;
- вихователя-методиста — 36 годин.

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників ЗДО роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

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

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

4.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і Працівником, проте не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5. Час відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «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 квітня 1997 р. № 346, постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 року № 694, яка набрала чинності з 01.01.2020р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346»

5.1.2. 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 Роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено Роботодавцем, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 років поспіль.

5.1.4. Жінкам, які працюють у закладі дошкільної освіти, і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не враховувати (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін, внесених згідно із Законом України від 19 травня 2009 р. № 1343-VI).

5.1.5. За заявами працівників у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.6. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. У межах бюджетних асигнувань надавати додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.8. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки»:

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» і в пункті 5.1.7 цього Колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ч. 1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час, коли ЗДО не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Оплачувати цей час простою з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, на час простою за працівником зберігати середній заробіток (ст. 113 КЗпП України). Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм здійснювати лише за згодою працівника.

5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

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

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

5.1.13. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику 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. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.14. Жінкам, які виховують дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок загального фонду заробітної плати.

5.1.15. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до *Додатку 1* до цього Колективного договору.

5.1.16. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, 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 навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.17. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, який відлічується від дня укладання трудового договору.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.3.3. 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 Роботодавця, так і для працівників.

6. Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з Профспілковим комітетом (п. 5.3.3 Галузевої угоди). *(Додаток №6)*

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників ЗДО оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках — Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням кваліфікаційних вимог за підсумками атестації.

6.1.4. Погоджувати з Профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць 1-5 число та 15-20.

Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає працівникові право продовжити виконання своїх обов'язків (він письмово повідомляє про це Роботодавця), та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

У разі несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватися норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. У разі порушення термінів виплати заробітної платні з незалежних від

Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

6.1.9. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно невключення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-IV).

6.1.10. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010р. № 930.

6.1.11. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.12. Обов'язково включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 р. № 02-8/206).

6.1.14. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п. 6.3.1, 6.3.9 Галузевої угоди).

6.1.15. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- суміщення професій, посад — 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи — 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи — 50%;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів — 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць — постанова 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 серпня 2002 р. № 1298, наказ 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 вересня 2005 р. № 557);
- роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00) працівникам, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.16. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам санаторних груп за роботу з дітьми які мають хвороби органів травлення на 20%.

6.1.17. Здійснювати додаткову оплату вихователям за перевищення планової наповнюваності груп.

Доплату здійснювати за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.18. Здійснювати оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих,

які працюють за сумісництвом, виникнення не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати (відповідно до пункту 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки).

6.1.19. Забезпечувати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.20. Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

6.1.21. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

6.1.22. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.23. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з *Додатком № 5 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та Додатком 2 до цього Колективного договору.*

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.24. Передбачити в кошторисі доходів і видатків ЗДО № 624:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі 2,5% (не менше 2% фонду заробітної плати — п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 6.3.8 Галузевої угоди);
- кошти для встановлення працівникам надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.25. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (*Додаток 3*).

6.1.26. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення Роботодавця і Профспілкового комітету із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі Профспілкового комітету) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.1.27. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

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

- надбавки 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%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, поданого у Додатку 4 до цього Колективного договору.

6.1.29. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995р. № 100.

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

6.1.31. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.32. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти № 624 законодавства про оплату праці.

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

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

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів

на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

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

7.1.4. Використовувати засоби загального й спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.5. Спільно з Профспілковим комітетом ухвалювати рішення про передавання в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявності відповідних документів).

7.2.2. Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

7.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам тощо.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці (ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.3. Створювати в ЗДО № 624 в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у пункті 8.1.2 цього Колективного договору.

8.1.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

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

8.1.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

8.1.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні

захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах дошкільного закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території ЗДО в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у закладі дошкільної освіти.

8.1.15. Аналізувати стан захворюваності працівників ЗДО. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.1.16. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.1.17. Спільно з Профспілковим комітетом заохочувати його представників та інших працівників ЗДО № 624, що брали активну участь у заходах з охорони праці.

8.1.18. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу.

8.1.19. Надавати представникам Профспілкового комітету ЗДО всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

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

8.1.21. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у ЗДО, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.22. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників на безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.5. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

8.2.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

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

8.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники ЗДО № 624 зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом закладу порядку періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Роботодавець зобов'язується:

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

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Роботодавцем, 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. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням

середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту (зокрема з виїздом за межі Києва), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти — членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків (ч. 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.15¹ Закону України «Про відпустки»).

9.1.6. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території ЗДО в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

9.1.9. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

9.1.10. Звільнення (з ініціативи Роботодавця) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.12. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

9.1.13. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП України).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя (ст. 237 КЗпП України).

10.1.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору (згідно зі ст. 45 КЗпП України).

10.3. Сторони зобов'язуються:

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

10.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу.

Здійснювати (перед звітом) комісією з однакового числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж терміну дії цього Колективного договору.

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

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

10.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

РОБОТОДАВЕЦЬ
Директор ЗДО № 624
Грушецька О.В.



ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ
Голова профспілкового комітету
Чепурна С.Л.



Додаток № 1 п.5.1.16
до колективного договору між адміністрацією
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624
компенсуючого типу м.Києва та
профспілковим комітетом закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу
м.Києва на період 2024-2029р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка

№п\п	Найменування професій	Додаткові дні відпустки
1	Завгосп	7
2	Помічник вихователя	3

Додаток № 2

до колективного договору між адміністрацією
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624
компенсуючого типу м. Києва та
профспілковим комітетом закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу
м. Києва на період 2024-2029 р.

ПЕРЕЛІК
посад з важкими й шкідливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування професій</i>	<i>Доплати за шкідливі умови праці (%)</i>
1	Кухар	12
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12
3	Помічник вихователя	10
4	Старша медична сестра	10
5	Підсобний робітник	10
6	Прибиральник службових приміщень	10

*Додаток № 3 п.б.1.24
до колективного договору між адміністрацією
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624
компенсуючого типу м.Києва та
профспілковим комітетом закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу
м.Києва на період 2024-2029 р.*

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЗДО № 624

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладі дошкільної освіти (ясла-садок) № 624 (далі – ЗДО № 624).
- 1.4. Преміювання педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх працівників ЗДО № 624, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Це положення прширюється на всіх працівників ЗДО № 624, в тому числі сумісників, які працюють з навантаженням на 1 ставку на час тимчасового припинення трудового договору за основним місцем роботи.
- 1.7. Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління освіти.
- 1.8. Положення діє з дати підписання Угоди і до її скасування.

2. Порядок преміювання

- 2.1. Дане положення запроваджується з метою стимулюючого впливу премій на підвищення ефективності та якості роботи кожного працівника ЗДО № 624.
- 2.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

- 2.3. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних їх показників, викладених у розділі .
- 2.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду заробітної плати.

3. Створення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 5% планового фонду заробітної плати у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективних договорах закладів освіти.

4. Показники для визначення преміювання.

- 4.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 4.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.3 Стабільна багаторічна праця.
- 4.3 Систематичне підвищення фахового рівня.
- 4.4 Сумлінне виконання своїх професійних обов'язків.
- 4.5 Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти, району в цілому на міському та обласному рівні.
- 4.6 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
- 4.7 Створення санітарно-гігієнічних умов, вдосконалення навчально-матеріальної бази, благоустрій території ЗДО № 624.
- 4.8 Виконання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, попередження травматизму серед працівників та вихованців.
- 4.9 Активна робота з батьківською громадськістю.

до колективного договору між адміністрацією
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624
компенсуючого типу м.Києва та
профспілковим комітетом закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу
м.Києва на період 2024-2029 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди
педагогічним працівникам ЗДО № 624
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
(відповідно ст.57 Закону України „Про освіту”)

1. Загальні положення

1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу м. Києва (далі – ЗДО № 624), Правил внутрішнього розпорядку працівників ЗДО № 624, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу м.Києва
2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „ Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про Освіту”, Закону України «Про дошкільну освіту».
3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.
4. «Порядком використання коштів», передбачених ст.68 Закону України „Про Державний бюджет України на 2012 р.” затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
 - 4.1. Преміювання здійснюється у порядку:
 - директора ЗДО – за наказом начальника відділу освіти;
 - інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.
 - 4.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
 - стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
 - забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
 - вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
 - зміцнення трудової дисципліни.
 - 4.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, в т.ч.:

- за постійне підвищення педагогічної майстерності;
- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- за активну участь в методичній роботі ЗДО;
- за перемогу конкурсах;
- за організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- за збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- за виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- за створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- за високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання, вихованість та розвиненість дошкільників,
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі ;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації.

3.3. Педагогічним працівникам, які мають адміністративні стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ЗДО № 624.

Додаток №5 п.6.1.22
до колективного договору між адміністрацією
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 624
компенсуючого типу м.Києва та
профспілковим комітетом закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) № 624 компенсуючого типу
м.Києва на період 2024-2029 .

ПЕРЕЛІК
посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими й важкими умовами праці
та за особливий характер праці

<i>№ п\п</i>	<i>Найменування професій</i>	<i>Додаткові дні відпустки</i>
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	7
3	Старша медична сестра	7
4	Прибиральник службових приміщень	4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 70,85 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати
720 523 гривень 67 коп. (Сімсот двадцять тисяч п'ятсот двадцять три гривні
шістдесят сім копійок) гривень

В.о. начальника управління освіти Солом'яного району м. Києва

(підпис)

М.П.

01 січня 2024 р.

Штатний розпис по галузі "Освіта"
Дошкільний навчальний заклад № 624 м. Києва
на 01.01.2024 року

Підрозділ		Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) (грн)					Надбавки (грн)				Доплати (грн)			Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
Категорія				згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1391			наказ Мінпраці та МОЗ № 308/519	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018	Постанова КМУ № 373	Постанова КМУ № 1418	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298	ст. 61 ЗУ "Про освіту"	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102		Доплата до мін з/п		
№ з/п	Посада.Посада			за педагогічні звання	за спеціалізацію закладів	керівникам за кількість дітей	за старшинство старшим медичним сестрам	10% педагогічним працівникам	за престижність праці педагогічним працівникам	за вислугу років медичним працівникам	за складність, напруженість в роботі	за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	за роботу в нічний час; у святкові дні	за використання дезінфікуючих засобів та шкідливі умови праці			
Дошкільний навчальний заклад № 624 м. Києва		70,850	5 477	5 599,56	57 352,57	267,42	829,05	22 838,71	90 831,06	4 060,51	1 848,86	70 105,01	3 355,40	7 580,65	67 809,52	720 523,67	8 648 284,04
Керівники та заступники по галузі освіти		1,000	8 914		1 782,80	267,42		891,40	3 556,89			3 556,89				18 969,00	227 628,00
1	Директор	1,000	8 914		1 782,80	267,42		891,40	3 556,89			3 556,89				18 969,00	227 628,00
Педагогічний персонал штатного розпису по галузі освіти		5,500	6 970		7 686,45			3 833,23	14 949,58			11 035,88				75 817,37	909 808,44
2	Вихователь-методист першої категорії	2,000	7 253		2 901,20			1 450,60	5 657,34			3 771,56				28 286,70	339 440,40
3	Інструктор з фізкультури першої категорії	0,250	6 284		314,70			157,35	613,67			408,11				3 088,33	36 819,96
4	Інструктор з фізкультури вищої категорії	1,000	6 773		1 354,60			677,30	2 641,47			1 760,98				13 207,35	158 488,20
5	Керівник гуртка	1,250	6 581		1 645,35			822,68	3 208,43			3 208,43				17 111,64	205 339,68
6	Практичний психолог	1,000	7 253		1 450,60			725,30	2 828,67			1 885,78				14 143,35	169 720,20
Спеціалісти по галузі освіти		2,500	4 818								369,77			555,96	3 661,60	16 632,83	199 593,96
7	Шеф - кухар	1,000	4 833											555,96	1 666,00	6 854,96	82 259,52
8	Діловод	0,500	4 345												989,60	3 162,10	37 945,20
9	Завідувач господарства	1,000	5 240								369,77				1 008,00	6 815,77	79 389,24
Медпрацівники по галузі освіти		3,750	5 193				829,05			4 060,51				607,97		24 971,03	299 652,36
10	Сестра медична старша	1,500	5 527				829,05			1 823,91				607,97		11 551,43	138 617,16
11	Сестра медична з дієтичного харчування	0,250	5 240							262,00						1 572,00	18 864,00
12	Сестра медична з фізіотерапії або сестра медична з функціональної діагностики	1,000	4 833							926,60						5 559,60	66 715,20
13	Сестра медична з фізіотерапії	1,000	5 240							1 048,00						6 288,00	75 456,00
Робітники по галузі освіти		32,100	3 993		11 675,16						1 479,09		3 355,40	6 396,72	64 147,92	215 213,59	2 582 563,08
14	Кастелянка	1,000	3 483												2 916,40	6 399,40	76 792,80
15	Комірник	1,000	3 483												2 916,40	6 399,40	76 792,80
16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2,000	3 483								369,80			417,96	5 832,80	13 586,56	163 038,72
17	Прибиральник службових приміщень	2,000	3 483											348,30	5 832,80	13 147,10	157 765,20

18	Сторож	5,000	3 483									3 355,40		14 582,00	35 352,40	424 228,80	
19	Двірник	2,000	3 195							369,78				6 456,80	13 216,56	158 598,72	
20	Підсобний робітник	2,000	3 195											6 456,80	12 846,80	154 181,80	
21	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1,500	4 345											2 988,80	9 488,30	113 835,80	
22	Помічник вихователя	12,800	4 633		11 675,18					369,78		4 169,70		9 312,72	83 903,16	1 006 837,92	
23	Кухар	3,000	4 058							369,75		1 480,76		6 872,40	20 875,91	250 510,92	
Вихователі по галузі освіта		26,000	6 987	5 599,56	36 228,16		18 114,08	72 324,79			55 512,46				388 919,65	4 427 038,20	
24	Вихователь без категорії (спеціаліст або магістр)	7,000	6 294	1 888,20	8 811,80		4 405,80	17 749,08			11 738,31				88 650,99	1 063 811,88	
25	Вихователь другої категорії	3,200	6 773		4 334,72		2 167,36	8 452,70			4 754,65				41 383,03	496 596,36	
26	Вихователь першої категорії	6,800	7 253		9 573,96		4 786,98	18 669,24			14 803,38				95 703,38	1 148 440,32	
27	Вихователь вищої категорії	6,700	7 732	3 711,36	10 380,88		5 180,44	21 317,12			19 306,80				111 681,00	1 340 172,00	
28	Музичний керівник	2,500	6 294		3 147,00		1 573,50	6 136,65			4 909,32				31 501,47	378 017,64	
Усього		70,850	5 477	5 599,56	57 352,57	267,42	829,05	22 838,71	90 831,06	4 080,51	1 848,66	70 105,01	3 355,40	7 560,65	87 809,52	720 523,67	8 646 284,04



Сформовано за допомогою Єдиної інформаційної системи управління бюджетом (ЄІСУБ)

Директор дошкільного навчального закладу № 624

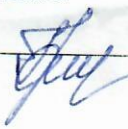
Головний бухгалтер

(підпис)
Оксана ГРУШЕВСКА

(підпис)
Тетяна КУЛІНСЬКА



Прощнуровано та пронумеровано
27 (двадцять сім) аркушів.

Директор ЗДО № 624  О.В.Грушецька

