

## **К о л е к т и в н и й   д о г о в і р**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
дошкільного навчального закладу № 650 «Берізка» м. Києва  
на 2024 – 2029 рр.**

## РОЗДІЛ І

### Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально – економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2024 – 2029 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 23 липня 2024 року, і набуває чинності з дня його підписання.
3. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники, ознайомлені з колективним договором, власником або уповноваженим ним органом (*ч. 9 ст. 9 ЗУ "Про колективні договори і угоди"*).
4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
5. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація ДНЗ № 650 «Берізка», в особі директора МАРИНЮК Тетяни Миколаївни; яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.

Профспілковий комітет, який відповідно до *ст. 247 КЗпП України* представляє інтереси працівників ДНЗ № 650 «Берізка» в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

6. Директор ДНЗ № 650 «Берізка» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДНЗ № 650 «Берізка» в колективних переговорах.
7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, повноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору і доповнень до

нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.
9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
11. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку, отриманому колективним договором (*ст. 14 ЗУ "Про колективні договори і угоди"*). В зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди набувають чинності після схвалення на загальних зборах працівників.
12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 – ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
13. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для

повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації). Через 3 – 5 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

## РОЗДІЛ II

### Виробничі та трудові відносини

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечити ефективну діяльність ДНЗ № 650 «Берізка», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів, для підвищення результативності роботи ДНЗ № 650 «Берізка», поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази ДНЗ № 650 «Берізка» створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі *п. 1 ст. 40 КЗпП України*.
5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ДНЗ № 650 «Берізка» випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальні навантаження не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. До початку роботи працівника за укладеним договором роз'яснити під розписку його права та пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
9. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
10. В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, організація повинна виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.
11. Протягом 2 – х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові норми та роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
14. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (*ст. 32 КЗпПУ*).
15. Забезпечити своєчасне (один раз на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
17. Включати представника профкому до атестаційної комісії.
18. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

### Про відпустки

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
2. Повідомляти працівника про дату, початок відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (*ст. 10 ЗУ "Про відпустки"*).
3. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів (*ст. 6 ЗУ „Про відпустки"*).
4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
  - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні з початку відпустки (*ст. 10, ст. 21 ЗУ "Про відпустки"*).

5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менш 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому (*ст. 12 ЗУ "Про відпустки"*).
6. Надавати відпустку (або її частину) працівникам" ДНЗ № 650 «Берізка» протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (*постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346*).
7. За ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів, встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором, понад основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 3, (*ст. 8 ЗУ "Про відпустки", накази Міністерства праці та соціальної політики України від 01 жовтня 1998р., лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. № 1/9-96*).
8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (*стаття 73 Кодексу законів про працю України*).
9. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (*ст. 19 ЗУ «Про відпустки»*).

10. За рахунок власних коштів установи надавати оплачуванні відпустки у випадках:
- ✓ особистого шлюбу – 3 дні;
  - ✓ при народженні дитини – 2 дні;
  - ✓ шлюбу дітей – 3 дні;
  - ✓ смерті близьких – 3 дні,
- якщо установа не має власних коштів, то відпустки у таких випадках надавати за рахунок працівника.
11. За сімейними обставинами й поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів (*п. ст. 26 ЗУ „Про відпустки”*).
12. Щорічна додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних і з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів (*ст. 7 ЗУ „Про відпустки”*).
13. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (*ст. 12 ЗУ „Про відпустки”*).
14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.
15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
16. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

17. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунком не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівником окладу (*ст. 113 КЗнПУ*).
18. Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи в нічний час. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка 31 календарний день (*ст. 75 КЗнПУ*).
19. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з *додатком № 3, (ст. 8 Закону України «Про відпустки»*), накази Міністерства праці та соціальної політики України від 1 жовтня 1998 р., лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. № 1/9 – 96). Щорічна додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці надається працівникам, а саме:
- ✓ кухарю – 24 к.д.+ 4 к.д.;
  - ✓ помічнику вихователя ясельної групи – 24 к.д.+ 7 к.д.;
  - ✓ прибиральниці службових приміщень – 24 к.д.+ 4 к.д.;
  - ✓ медичній сестрі – 24 к.д.+ 7 к.д.;
  - ✓ машиністу з прання білизни – 24 к.д.+ 4 к.д.;
  - ✓ помічнику вихователя – 24 к.д.+ 7 к.д.;
  - ✓ підсобному робітнику – 24 к.д.+ 4 к.д., зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів (*ст. 7 Закону України «Про відпустки»*).
20. За ненормативний робочий день надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів (*ст. 8 Закону України «Про відпустки»*).
21. За ненормативний робочий день завгоспу надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів (*ст. 8 Закону України «Про відпустки»*) – 24 к.д.+ 7 к.д.

***Профком зобов'язується:***

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілом навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України *(з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18 квітня 1994 № 1/9-88)*.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

***Сторони угоди домовились про наступне:***

Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

## РОЗДІЛ III

### Забезпечення зайнятості

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Адміністрація повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників повідомляти про це профспілку, або раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх настання *(п. 3 ст. 22 ЗУ „Про професійні спілки”)*.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці *(ст. 49 КЗпПУ)*.
5. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників згідно ст.20 п.5 Закону України „Про зайнятість населення” *(п. 5 ст. 20 ЗУ „Про зайнятість населення ”)*
6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

При зміні власника ДНЗ № 650 «Берізка», а також у разі реорганізації, звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

7. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається Законами України (*ч. 3 ст. 21 КЗпПУ*).

***Профком зобов'язується:***

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до *ст. 42 КЗпП*. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (*до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України*), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (*ст. 184 КЗпП України*).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

***Сторони угоди домовились про наступне:***

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- ✓ особам передпенсійного віку.

## РОЗДІЛ IV

### Оплата праці

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до **ст. 15 Закону України «Про оплату праці»** погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати в установі.
4. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством (**ст. 3 ЗУ „Про оплату праці”**).
5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України (**п. 3 ст. 15 ЗУ ”Про оплату праці” „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати” від 21 жовтня 2004р. № 2103 – УІ.**)
6. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток № 5); положення про надання грошової винагороди (додаток № 7).

Спільно з профкомом

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 5; додаток № 7).

7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 – х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (з 3 по 5, та з 18 по 20). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні (*ст. 24 ЗУ „Про оплату праці ”*).
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 днів до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (*ст. 110 КЗпП України*).
10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
  - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
  - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (*п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

12. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедagogічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, **відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти**, виплачувати до кінця навчального року.
14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, *виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.)*
15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (*ст. 3У «Про охорону праці»*).
16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору.
17. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. (*п. 4.9. Угоди між управлінням освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та Солом'янською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 – 2020 роки*)

18. Забезпечити виконання умов Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати» в частині погодження з профспілковим комітетом питань:
- розподіл навчального навантаження між працівниками на навчальний рік;
  - атестації працівників;
  - встановлення доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, доплат за шкідливі умови праці;
  - розподіл фонду матеріального заохочення.
19. Чергування працівників та оплату праці у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом згідно зі *ст. 71, ст. 72, ст. 107 КЗпП України*.
20. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (*ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»*).
21. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно з постановами Кабінету Міністрів «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати, від 19.10.2000р. № 2050-III» (*ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»*).
22. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства.

**Забезпечити:**

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, 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 України та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки*);

- оплату праці педагогічних працівників (вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників) закладу у випадках, 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;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, 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.

На виконання Закону України «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України» від 14 липня 2021 року № 1643 – IX, а саме абзацу дев'ятого частини першої статті 73 Кодексу законів про працю України викладеного в такій редакції: « 14 жовтня – День захисників і захисниць України»

### ***Профком зобов'язується:***

1. Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультаційної допомоги щодо питань сплати праці.
3. За порушення законодавства, що стосується оплати праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством (*ст. 45, ст. 141, ст. 147-1 КЗпП ст. 36 ЗУ «Про оплату праці», ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»*).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (*ст. 226 КЗпП України*).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (*ст. 112 Цивільно – процесуального кодексу*).
6. Звертатися до суду з заявами на захисту трудових прав та інтересів членів профспілки (*ст. 121 Цивільно – процесуального кодексу*).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (*ст. 19 ЗУ «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України*).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## РОЗДІЛ V

### Охорона праці

#### *Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
3. Забезпечити працюючих відповідно до норм спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.
4. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві (*ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»*).
5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (*ст. 11 ЗУ «Про охорону праці»*).
6. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено (*ст. 10, ст. 11 Закону України «Про охорону праці»*).
7. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей маса яких

перевищує встановлені для них норми (*ст. 12 Закону України «Про охорону праці»*).

8. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (*ст. 13 Закону України «Про охорону праці»*).
9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві незалежно від тривалості хвороби.
10. Організувати проведення планових медичних оглядів працівників один на шість місяців.
11. Придбати для кабінетів, групових приміщень, куточку з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
12. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень.
13. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50% (відсотків) (*ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»*).

***Профком зобов'язується:***

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці представників профспілки з питань охорони праці.
2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

3. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці та безпеки життєдіяльності.

## РОЗДІЛ VI

### Соціально-трудові пільги,

### гарантії, компенсації

#### *Адміністрація зобов'язується:*

1. Сприяти працівникам у призначенні пенсії за вислугу років та за віком.
2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у дитячому колективі, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 ЗУ «Про освіту»).
3. Сприяти окремим працівникам з низьким рівнем доходів у наданні їм пільг по батьківській платі за відвідування дошкільного закладу за рішенням райдержадміністрації (рішення Київради від 09. 05. 1994р. №4).

#### *Профком зобов'язується:*

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівка для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
2. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методик лікування (1 – 2 рази на рік).
3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Нового року тощо.

## РОЗДІЛ VII

### Гарантії діяльності профспілкової організації

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.
2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## РОЗДІЛ VIII

### Контроль за виконанням

### колективного договору

#### *Сторони зобов'язуються:*

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан виконання трудового договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### *Профком зобов'язується:*

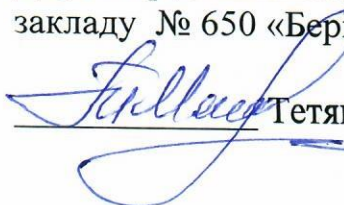
Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

#### *Адміністрація зобов'язується:*

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 24 вересня 2024 року.

#### АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор дошкільного навчального закладу № 650 «Берізка» м. Києва

 Тетяна МАРИНЮК

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету дошкільного навчального закладу № 650 «Берізка» м. Києва

 Ганна СИТЯШЕНКО

до угоди між  
адміністрацією ДНЗ № 650 «Берізка»  
та комісією по соціальному  
захисту ДНЗ № 650 «Берізка»  
на 2024 – 2029 рр.

**Тривалість основної відпустки працівників  
дошкільного навчального закладу № 650 «Берізка»**

(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 1997 р. № 346; постанови Кабінету міністрів України від 10.07.2019 р. № 694, яка набрала чинності з 01 січня 2020 р. «Про внесення змін до постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346»)

| Посада                                                                                                                                          | Кількість календарних днів |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. 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, кастелянка, робітник з обслуговування будівлі, підсобний робітник                                                             | 24                         |
| 3. Спеціалісти                                                                                                                                  |                            |
| Завідувач господарством                                                                                                                         | 31(24+7)                   |
| Середній медичний персонал                                                                                                                      | 31(24+7)                   |
| Машиніст із прання білизни                                                                                                                      | 31(24+7)                   |
| Кухар                                                                                                                                           | 28(24+4)                   |
| Помічник вихователя                                                                                                                             | 31(28+3)                   |
| Прибиральник службових приміщень                                                                                                                | 28(24+4)                   |

до угоди між  
адміністрацією ДНЗ № 650 «Берізка»  
та комісією по соціальному  
захисту ДНЗ № 650 «Берізка»  
на 2024 – 2029 рр.

**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. | Помічник вихователя              | 10%                             |
| 3. | Прибиральник службових приміщень | 10%                             |
| 4. | Кухар                            | 12%                             |
| 5. | Машиніст із прання білизни       | 12%                             |
| 6. | Підсобний робітник               | 10%                             |

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

до угоди між  
адміністрацією ДНЗ № 650 «Берізка»  
та комісією по соціальному  
захисту ДНЗ № 650 «Берізка»  
на 2024 – 2029 рр.

**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<br>додаткової відпустки за особливий<br>характер праці (кількість календарних<br>днів)* |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кухар                            | 4                                                                                                              |
| Машиніст із прання білизни       | 7                                                                                                              |
| Прибиральник службових приміщень | 4                                                                                                              |
| Старша медична сестра            | 7                                                                                                              |

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

до угоди між  
адміністрацією ДНЗ № 650 «Берізка»  
та комісією по соціальному  
захисту ДНЗ № 650 «Берізка»  
на 2024 – 2029 рр.

**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                                                                                                    |

до угоди між  
адміністрацією ДНЗ № 650 «Берізка»  
та комісією по соціальному  
захисту ДНЗ № 650 «Берізка»  
на 2024 – 2029 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**дошкільного навчального закладу № 650 «Берізка» м. Кисва**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р., відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.
- 1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.
- 1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.
- 1.5. Дане Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. Критерії преміювання**

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документації (журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків вихованців, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у групових приміщеннях та кабінетах.
- 2.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.
- 2.11. Розвиток творчих здібностей вихованців, їх свідомого ставлення до навчання, участь вихованців у конкурсах, змаганнях та ін.
- 2.12. Активна громадська діяльність.

## **3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії**

- 3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником навчального закладу та погоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, яка виконує його обов'язки.
- 3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

- 3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).
- 3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме: до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (1 січня - Новий Рік, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День Перемоги, 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня – День захисників і захисниць України); до професійних свят (перша неділя жовтня – День працівників освіти, остання неділя вересня – Всеукраїнській день дошкілля); до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років); до ювілейних дат установи (50, 75, 100 років).
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2 даного Положення, а також:
- за дисциплінарні стягнення;
  - за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
  - за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
  - за викрадання матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу)
- 3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
- 3.8. Працівники, які перейшли шляхом переводу з одного навчального закладу до іншого, мають право на премію у повному обсязі.
- 3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

3.10. Наявність Положення про преміювання у закладі освіти є обов'язковою умовою здійснення преміювання відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

до угоди між  
адміністрацією ДНЗ № 650 «Берізка»  
та комісією по соціальному  
захисту ДНЗ № 650 «Берізка»  
на 2024 – 2029 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про створення та використання фонду**  
**матеріального заохочення**  
**працівників начальних закладів м. Києва**

Положення розроблено з метою стимулювання творчої праці, підвищення матеріальної зацікавленості працівників ДНЗ № 650 «Берізка» на підставі наказу Міністерства освіти № 102 від 15.04.93 р. (п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) і Угоди між ГУОН і міською Радою профспілки, управлінням освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

**СТВОРЕННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

Фонд матеріального заохочення створюється в розмірі 5% планового фонду заробітної плати, економії фонду заробітної плати, спонсорських та благодійних надходжень.

Встановлено муніципальну надбавку окремим категоріям педагогічних працівників в розмірі 10% посадового окладу щомісяця. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## **ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ**

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників ДНЗ № 650 «Берізка» за підсумками роботи щоквартально, 2,5% матеріальна допомога, 2,5% премія.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).

Премії максимальними розмірами не обмежуються, Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової виконавської дисципліни та ін. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків,
- творче відношення до праці,
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору,
- особистий внесок працівників у роботу колективу.

Положення про матеріальне заохочення працівників ДНЗ № 650 «Берізка» обговорено і погоджено на засіданні профспілкової організації.

до угоди між  
адміністрацією ДНЗ № 650 «Берізка»  
та комісією по соціальному  
захисту ДНЗ № 650 «Берізка»  
на 2024 – 2029 рр.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам  
дошкільного навчального закладу № 650 «Берізка» м. Києва  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).
- 1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей.

- 1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

## **2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

- 2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.
- 2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.
- 2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.
- 2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.
- 2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.
- 2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.
- 2.9. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

## **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

- 3.1 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.

- 3.2 Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- 3.3 Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
- 3.4 Виплата щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів надається за наказом вищестоящої організації.
- 3.5 Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.