

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Жовківською міською радою
Реєстраційний № 04-12/1
від «30» січня 2025 року

Жовківський міський голова


Олег ВОЛЬСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Туринківського ЗДО

Протокол № 1
Від 17 січня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ТУРИНКІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЖОВКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2025-2029 РОКИ

Туринківського закладу дошкільної освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області на 2025-2029 роки (скорочене найменування – Туринківський ЗДО), укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори «. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Визнаючи цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2025-2029рр.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Туринківського ЗДО (протокол № 1 від 17 січня 2024 року) і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Туринківського ЗДО в особі директора (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;
- трудовий колектив Туринківського ЗДО, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України, представляє інтереси працівників Туринківського закладу дошкільної освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.

1.5. Директор Туринківського ЗДО визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, трудового законодавства, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та

доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.9. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.10. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

1.12. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці.

1.13. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, в тому числі і при прийомі на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважається недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором.

1.14. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

1.15. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.16. Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу дошкільної освіти, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

- 2.4. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників, скорочення їх педагогічного навантаження протягом року здійснювати лише за письмовою згодою працівників.
- 2.5. Про усі випадки, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати трудовий колектив та погоджувати з ним ці питання.
- 2.6. Здійснювати прийняття і звільнення працівників відповідно до вимог законодавства.
- 2.7. Звільнення працівників, які є членами трудового колективу, за ініціативою адміністрації закладу дошкільної освіти повинно здійснюватися за попереднім погодженням з трудовим колективом закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року; у разі звільнення за бажанням працівника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).
- 2.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
- 2.9. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.10. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством
- 2.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.
- 2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).
- 2.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
- 2.15. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.
- 2.16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).
- 2.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із відділом освіти.
- 2.18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

- 2.20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.
- 2.21. Компенсувати роботу у святкові й неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 2.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.23. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату
- 2.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня за погодженням з профспілковою організацією та повідомляти працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.
- 2.30. Надавати відпустки педагогічним працівникам переважно в літній період.
- 2.31. Надавати відпустки непедагогічним працівникам не менше 24 календарних днів.
- 2.32. Надавати відпустки помічникам вихователів, бухгалтеру тривалістю не менше 28 календарних днів.
- 2.33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.34. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.2 Закону України «Про відпустки».
- 2.35. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
- 2.36. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників, у тому числі на базі пансіонату «Пролісок» у м. Трускавці протягом навчального року.
- У зв'язку із сімейними обставинами та іншими поважними причинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).
- 2.37. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.38. Надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів, згідно переліку затвердженого Міністерством освіти і науки України
- 2.39. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинно бути менше ніж 24 календарні дні)

(Додаток 2).

- 2.39. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) (за наявності декількох підстав 17) календарних днів.
- 2.40. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток,

передбачені законодавством, зокрема донорам 1 день згідно довідки (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.)

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

2.42. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

2.43. Погоджувати з трудовим колективом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (додаток 3);
- внесення змін та доповнень до Статуту;
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру (додаток 4).

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

2.44. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

2.45. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.46. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття закладу дошкільної освіти;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу дошкільної освіти, передбачених положенням ст.. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

2.47. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу дошкільної освіти.

2.48. Сприяти протягом року оздоровленню педагогічних працівників на базі пансіонату «Пролісок» у м. Трускавці при проходженні ними курсової перепідготовки.

2.49. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, зокрема в умовах реального часу з використанням дистанційних технологій.

Адміністрація закладу зобов'язується:

2.50. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.51. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

2.52. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.53. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані їй відповідно до Типового положення

про атестацію педагогічних працівників України.

2.54. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

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

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати можливість працівникам працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.3 Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.4 Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.5 Якщо є необхідність вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.6 При зміні власника закладу дошкільної освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.7 Захищати честь, гідність працівників закладу дошкільної освіти.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

3.8. Не допускати необгрунтованого звільнення працівників.

3.9. Встановити у ЗДО робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами.

3.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

3.11. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

3.12. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.13. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту

вивільнюваних працівників.

3.14. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.15. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.16. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і органом управління освітою.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників закладу дошкільної освіти на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.
- 4.2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати». **Аванс до 20 число, зарплата – 10 число наступного місяця.**
- 4.3. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам в межах кошторисних призначень.
- 4.4. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі: працівникам за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;
- 4.5. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 4.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.7. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з відділом освіти умови оплати праці в установі.
- 4.8. Преміювання педагогічних працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання (**Додаток 8**).
- 4.9. Спільно з трудовим колективом здійснювати преміювання та винагороду працівників установи за результатами роботи.
- 4.10. Заробітну плату за період відпустки а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.
- 4.11. 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). Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.
- 4.12. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 4.13. 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 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.14. 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;
- оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників, викладачів 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 та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі із застосуванням дистанційних технологій, в умовах оголошеного карантину.

4.15. 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 відбулася подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

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

4.17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником чи уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного Договору або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі чотиримісячного середнього заробітку (ст.38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»);

4.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату у розмірі 40% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»).

4.19. Сприяти встановленню надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі у межах фонду оплати праці.

4.20. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників.

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.

4.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до

Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі (за престижність педагогічної праці).

4.22. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

4.23. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.24. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985.

4.25. 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).

4.26. За роботу у шкідливих умовах праці здійснювати доплату до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 10-12% відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

(Додаток 5). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі рішення атестаційної комісії та атестації робочих місць. Атестацію робочих місць проводити не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до Порядку про проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

4.27. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

4.28. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати *працівників* закладу дошкільної освіти.

4.29. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.30. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.31. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

4.32. Розглядати пропозиції виборних органів організаційних ланок профспілки працівників освіти і науки щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до керівників установ та закладів освіти, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати, інформувати їх щодо результатів розгляду.

Адміністрація зобов'язується:

4.33. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.34. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

- 4.35. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
- 4.36. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).к
- 4.37. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці територіальну організацію та Державну інспекцію праці.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести із 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.
- 5.2. Створювати у закладі дошкільної освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 5.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань на виробництві.
- 5.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування.
- 5.6. Організувати 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 трудового колективу.
- 5.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);
 - Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками: піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – до 10 кг, піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – до 7 кг.
- 5.8. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.
- 5.9. За погодження з профспілковою організацією розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладів дошкільної освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу дошкільної освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.10. Видавати накази з охорони праці і забезпечувати їх виконання.
- 5.11. 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 перепідготовки і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.13. Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.14. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.15. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р., за результатами якої на умовах колективних договорів:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з **додатком 5** до Колективного договору;
- надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з **додатком 6** до Колективного договору;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи згідно з **додатком 6** до Колективного договору;

5.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.17. Щорічно виносити на обговорення засідання зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.19. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників.

5.21. Виконувати Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору (**Додаток 7**).

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

5.22. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух»;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

5.23. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

5.24. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

5.25. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

5.26. Домагатися приведення штатного розпису закладу дошкільної освіти у відповідність до вимог нормативів Міністерства освіти і науки України, зокрема, введення посад електротехнічних працівників, сторожів (не менше трьох ставок на заклад чи установу).

Адміністрація зобов'язується:

- 5.27. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 5.28. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників трудового колективу з питань охорони праці.
- 5.29. Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ****Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.
- 6.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.
- 6.3. Надавати педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
- Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.
- 6.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень закладів освіти матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».
- 6.5. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.
- 6.6. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 6.9. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їхніх дітей у закладі дошкільної освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- 6.11. Вживати заходів для збереження у наступних роках у повному обсязі передбачених ст.57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.
- 6.12. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій

педагогічним працівникам на рівні 80-90% заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

6.13. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше.

Адміністрація зобов'язується:

6.14. Сприяти членам трудового колективу відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

6.15. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.16. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, Дню дошкілля, Новому року, і т. п.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони домовилися про наступне:

7.1. Адміністрація на запрошення трудового колективу братиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

7.2. Адміністрація закладу освіти:

- забезпечить виконання Розпорядження голови Львівської облдержадміністрації від 03 липня 2018 року № 655/0/5-18 „Про посилення взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками і організаціями роботодавців”;
- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- надаватиме первинній профспілковій організації інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
- сприятиме у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведених з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

7.3. Забезпечити безперешкодний доступ уповноважених трудового колективу до документації закладу, надавати їм відповідні відомості та пояснення щодо фактів порушень трудового законодавства та норм колективних договорів

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудовим колективом, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору..Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти

керівника про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами. (Додаток 1)

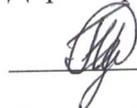
Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

Директор Туринківського ЗДО

 Наталії ПЕНЦАК

17 січня 2025 року

Голова трудового колективу
Туринківського ЗДО

 Мирослава ЛИСКО

17 січня 2025 року

Перелік додатків до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Туринківського ЗДО на 2025-2029 роки

1. Спільна комісія адміністрації та трудовий колектив Туринківського ЗДО для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням.
2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.
3. Положення про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
4. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором ЗДО з трудовим колективом.
5. Перелік робіт, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, при яких здійснюється підвищена оплата.
6. Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.
7. Комплексні заходи з охорони праці.
8. Положення про преміювання працівників Туринківського закладу дошкільної освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області на 2025-2029 роки.

**Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією
та трудовим колективом 2025-2029
роки**

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрації та членом трудового колективу Туринківського ЗДО
для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню
контролю за його виконанням**

З боку адміністрації закладу освіти:

Наталія ПЕНЦАК – директор

З боку трудового колективу:

Мирослава ЛИСКО – вихователь

Додаток 2
До колективного договору між
адміністрацією

і трудовим колективом на 2025-2029

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів (згідно до додатку № 1 Галузевої угоди)

(Директор, завгосп, практичний психолог, помічник вихователя, секретарі, секретарі-друкарки, шеф-кухарі, кухарі, середній медичний персонал та інші.)

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки, виходячи із загальної тривалості щорічної відпустки не більше 59 календарних днів.

Директор – 7 днів
Завідувач господарства – 7 днів
Помічник вихователя – 7 днів
Кухар – 7 днів
Підсобний робітник – 7 днів
Прибиральник службових приміщень – 7 днів
Бухгалтер -7 днів

Директор Туринківського ЗДО

 Наталія ПЕНЦАК

17 січня 2025 року

трудоий колектив Туринківського ЗДО

 Мирослава ЛИСКО

17 січня 2025 року

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією
та трудовим колективом
Туринківського ЗДО на 2025-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за
сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п.1 абз. 5 ст.57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу освіти, за винятком:

- працівників, які працюють в закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти.

Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням з трудовим колективом.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні освітнього процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- громадська робота.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Положення може включати інші додаткові норми та критерії оцінки праці педагога.

Директор Туринківського ЗДО


Наталія ПЕНЦАК

17 січня 2025 року

Голова трудового колективу
Туринківського ЗДО


Мирослава ЛИСКО

17 січня 2025 року

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією
та трудовим колективом
Туринківського ЗДО на 2024-2025 роки

Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються директором ЗДО з трудовим колективом

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.42 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	П.п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.26 Типових правил ВТР.	
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
5	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
6	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
7	Склад атестаційної комісії.	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України.	
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;	ст.43 КЗпП України.	

	п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.		
--	--	--	--

9	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
10	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
11	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, там же	
15	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	Додаток 5 до цієї ж Інструкції.	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Директор Туринківського ЗДО

 Наталія ПЕНЦАК

 Мирослава ЛИСКО

17 січня 2025 року

Голова трудового колективу
Туринківського ЗДО

**до Колективного договору між
адміністрацією
трудового колективу Туринківського
ЗДО на 2025-2029 роки**

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, при яких здійснюється підвищена оплата

У розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, №102 від 15.04.93 р., Додаток 9, додаток 2 до Галузевої угоди на 2016- 2020 роки):

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1	Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу (машиніст прання білизни) (п.п 1.151)	12%
2	Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (Шеф- кухар, кухар) (п.п 1.152)	12%
3	Роботи пов'язані з топленням, шуруванням, очищення печей від золи і шлаку (опалювач)(п.п 1.150)	12%

У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу 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 року N 557):

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (помічник вихователя, медична сестра, прибиральник службових приміщень).	10%

Цей вид доплати не потребує атестації робочого місця.

Директор Туринківського ЗДО

 Наталія ПЕНЦАК

17 січня 2025 року

Голова трудового колективу
Туринківського ЗДО

 Мирослава ЛІСКО

17 січня 2025 року

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією
та трудовим колективом
Туринківського ЗДО на 2025-2029 роки

СПИСОК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на
роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	ПОСАДА	Кількість днів
1.	Кухар, який працює біля плити	4 дні

ПЕРЕЛІК

окремих категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-
емоційним та інтелектуальним навантаженням та яким може надаватись додаткова
відпустка до 35 календарних днів за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679)

№ п/п	ПОСАДА	Кількість днів
1.	Оператор електронно-обчислювальних машин, працівник, робота якого пов'язана з використанням персонального комп'ютера.	4 дні

Директор Туринківського ЗДО

 Наталія ПЕНЦАК

17 січня 2025 року

Голова трудового колективу організації
Туринківського ЗДО

 Мирослава ЛИСКО

17 січня 2025 року

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Туринківського ЗДО на
2025-2029 роки

Комплексні заходи з охорони праці

1. Установити пожежну сигналізацію.
2. Реконструювати систему природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог.
3. Установити вентиляційну систему для кондиціонування повітря у харчоблоці.
4. Обладнати санітарно-побутові приміщення сучасним інвентарем і пристроями.
5. Реконструювати систему опалення з метою забезпечення належного температурного режиму.
6. Перевірити наявність інструкцій з техніки безпеки в кабінетах.
7. Проводити інструктажі з техніки безпеки під час проведення різних заходів.
8. Придбати необхідний інвентар для працівників.

Директор Туринківського ЗДО

 Наталія ПЕНЦАК

17 січня 2025 року

Голова трудового колективу
Туринківського ЗДО

 Мирослава ЛИСКО

17 січня 2025 року

- кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Туринківського ЗДО може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно із штатним розписом Туринківського ЗДО, а також працівники, які працюють за сумісництвом.

2.3. Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників, встановлюється Колективним договором.

Для цілей цього Положення встановлюються такі ювілейні дати: 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років.

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

2.5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора Туринківського ЗДО за погодженням із трудовим колективом.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється, як правило, у терміні виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Туринківського ЗДО.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів і енергозберігаючих технологій;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. Преміювання педагогічних працівників здійснюється відповідно до Колективного договору.

3.3. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено через такі підстави:

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено через такі підстави:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, неякісного їх виконання);
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Туринківського ЗДО;
- порушення Положення про академічну доброчесність;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії; недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

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

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на 12 місяців в дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе сумлінним працівником і стягнення з нього зняте наказом керівника, він преміюється на загальних підставах відповідно до цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленого чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Туринківського ЗДО.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

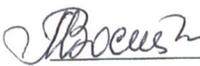
5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор Туринківського ЗДО

 Наталія ПЕНЦАК

17 січня 2025 року

Голова трудового колективу
Туринківського ЗДО

 Мирослава ЛІСКО

17 січня 2025 року

В даному колективному договорі пронумеровано

1 прошнуровано 17 сторінок

Директор ЗДО Наталія ПЕНЦАК

