

Міністерство освіти і науки України

Зеремлянський заклад дошкільної освіти «Буратіно»

Зареєстровано:

« » _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом Зеремлянського закладу дошкільної освіти «Буратіно» Баранівської міської ради на 2021-2025 роки

*Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Зеремлянський ЗДО «Буратіно»
«05» травня 2021р, пр. № _____*

с.Зеремля - 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Зеремлянського закладу дошкільної освіти «Буратіно» Баранівської міської ради укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Генеральної угоди, Галузевої угоди, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших законодавчих і нормативно-правових актів. Його метою є визначення умов оплати праці, регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у закладі освіти.

У процесі колективних переговорів, сторони Договору домовилися про наступне:

1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим Договором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Зеремлянського закладу дошкільної освіти.

3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України. З питань, що є предметом договору, та з ініціативи обох або однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після підписання їх сторонами.

4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припинити його виконання.

6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього договору.

7. Проект Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі, якщо збори трудового колективу відхилять проект Колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому вноситься на розгляд зборів трудового колективу.

Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення.

8. Дія Договору набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового Договору.

9. Адміністрація Зеремлянського ЗДО «Буратіно» в десятиденний термін з дня підписання договору, подає його на реєстрацію.

1. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

1.1 Адміністрація зобов'язується:

1.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню її матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

1.1.3. Забезпечувати виконання адміністрацією закладу ст.21, 22 КЗпП України, ст.55 Закону "Про освіту" та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

1.1.4. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

1.1.5. Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою і згодою укладено контракт відповідно до чинного законодавства, копію контракту представнику трудового колективу для здійснення контролю за його виконанням.

1.1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі і професійному зростанню.

1.1.7. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників установи, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, оплати добогих).

1.1.8. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

1.1.9. Забезпечувати інформування працівників закладу «Буратіно» про зміни в чинному законодавстві, що стосуються організації праці, не пізніше, ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів.

1.1.20. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

1.1.21. Періодично заслуховувати на виробничих нарадах стан дотримання чинного трудового законодавства в установі.

1.1.22. Вживати заходів для забезпечення розробки в установі Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з трудовим колективом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи за змінами, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

1.1.23. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором керівнику закладу роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

1.1.24. Включати представників трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

1.1.25. Приймати на роботу нових працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.1.26. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які

працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

1.1.27. Адміністрації установи здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з трудовим колективом.

1.1.28. Під час розроблення проєктів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників ЗДО забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з трудовим колективом та їх представником.

1.1.29. Здійснювати організацію та проведення атестації педагогічних працівників, забезпечивши при цьому безумовне виконання умов діючого Положення про атестацію педагогічних працівників України.

1.1.30. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу дошкільної освіти.

1.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в колективі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2.2. Забезпечувати працівників ЗДО нормативними документами з питань формування і оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, соціального забезпечення тощо.

1.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці.

1.2.4. Активно і повною мірою реалізувати права профспілок, надані їм відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

1.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Вчасно оформляти необхідні документи у відділі освіти Баранівської міської ради для табелювання працівників Землянського ЗДО на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 17 числа, за другу половину місяця 5 числа наступного місяця.

2.1.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, застережень про преміювання. (додаток №2, додаток №3)

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

2.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

2.1.5. 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).

2.1.6. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку. (постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001р. №159, від 17 липня 2003р. № 1078, від 28 лютого 2018р.№141).

2.1.7. 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 згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

2.1.8. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Колективним договором або статутком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановлених при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

2.1.9. 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:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

2.1.10. 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) цього місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

2.1.11. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше 2/3 тарифної

ставки встановленої працівникові.

2.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, але в межах бюджетних асигнувань);
- 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 тримісячного середнього заробітку (ст.38, ст.39, ст.44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.14 Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток № 1);

- помічнику вихователя за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів — 10 відсотків (додаток № 1);

2.1.15 Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам

заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

2.1.16 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “Про освіту”).

2.1.17 Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно надавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по Зеремлянському ЗДО до Централізованої бухгалтерії відділу освіти Баранівської міської ради для проведення відповідних виплат.

2.1.18 Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

2.1.19 Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування

внесків до державних фондів.

3.1. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.1.2. Сприяти у наданні працівникам установи консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.1.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов Колективного договору.

3.1.4. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

3.1.5. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам ЗДО використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої, державної влади різних рівнів.

3.1.6. Забезпечити реалізацію права уповноваженого представника трудового колективу, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

3.1.7. Організувати контроль з боку трудового колективу за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

3. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, які відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу (ст. 50 КЗпП)

3.1.2 Забезпечувати надання працівникам установи всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.3 Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування при наявності санаторної путівки.

3.1.4 Надавати педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, пов'язаних із сімейними обставинами та іншими причинами, в інший, крім літнього, календарний період.

3.1.5 Сприяти наданню працівникам закладу освіти додаткових оплачуваних відпусток в межах фонду оплати праці в кількості 3-х днів у випадку:

- особистого шлюбу, чи шлюбу дітей;
- смерті рідних;

- донорам крові(при наявності довідки) – 2 календарні дні за кожен здачу;
- перший та останній дзвоник дитини(1, 11/12 кл.) – 1 день.

3.1.6 Забезпечувати, за бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

3.1.7 Надавати додаткову оплачувану відпустку таким працівникам Землянського ЗДО «Буратіно»

- старшій медичній сестрі — 4 календарні дні;
- завідувачу господарства— 4 календарні дні(за ненормований робочий день);
- директору ЗДО – 7 календарних днів(за ненормований робочий день).

3.1.8 Графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників ЗДО затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.9 Відпустки без збереження заробітної плати надавати за наявності особистої заяви працівника, але не більше 15 днів на рік.

3.2 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

3.2.2 Надавати практичну допомогу адміністрації ЗДО у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і Колективного договору.

3.2.3 Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, які стосуються праці і відпочинку.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити у закладі освіти організацію роботи з охорони праці відповідно до Типового положення про охорону праці в системі освіти Міністерства освіти і науки України.

4.1.2 Забезпечити навчання і перевірку знань працівників установи з питань безпеки життєдіяльності.

4.1.3 Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

4.1.4 Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

Забезпечувати контроль за медичним обслуговуванням працівників закладу, домагатися проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

4.1.5 Сприяти виконанню у закладі дошкільної освіти положень Колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

4.2 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1 Забезпечувати участь представника колективу, активістів у розгляді трудових конфліктів, зокрема, з приводу наявності чи у відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника, у роботі комісій по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

4.2.2 Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

4.2.3 Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

4.2.4 Поручувати клопотання перед відділом освіти Баранівської міської ради про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колдоговірних зобов'язань, тощо.

4.2.5 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

4.2.6 Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням збитків тим працівникам, які постраждали від нещасних випадків на виробництві.

4.2.7 Забезпечити представника нормативними документами з питань охорони праці.

4.2.8 Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в установі, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

4.2.9 Постійно здійснювати контроль за правильним нарахуванням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

5.1.2 Не допускати економічно необгрунтованого закриття закладу, скорочення груп, робочих місць.

5.1.3 При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників допускається лише у разі скорочення чисельності або штату.

5.1.4 Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою.

5.1.5 Узгоджувати з трудовим колективом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості

вивільнених працівників.

5.1.6 Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи (ст. 13 Закону України «Про зайнятість населення»).

5.2 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

5.2.2 Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

6. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Забезпечувати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.2 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1 Налагодити співпрацю з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в закладі освіти чинного трудового законодавства.

6.2.2 Надавати консультативну і юридичну допомоги членам трудового колективу при необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

6.2.3 Вживати заходи щодо недопущення надання роботодавцями необгрунтованих відпусток без збереження заробітної плати працівникам закладу.

6.2.4 Сприяти у вирішенні питань щодо відведення земельних ділянок під городи та індивідуальне житлове будівництво.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторони домовились:

7.1. Сприяти представнику колективу в його діяльності.

7.2. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, електронних засобів зв'язку (в тому числі інтернет), а також, до усіх підрозділів служб закладу для здійснення представнику трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовились:

8.1 Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективних договорів в установі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

8.2 Погоджувати з представником трудового колективу всі питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти, зокрема, запровадження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

8.3 Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

8.4 Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється один раз на рік спільно створеними комісіями з укладання Колективного договору від трудового колективу і адміністрації ЗДО «Буратіно». Інформація про хід виконання доводиться до працівників закладу на загальних зборах.

9.2. Сторони, які уклали договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. У випадку реорганізації установи зобов'язання сторін, визначених договором, виконують їх правонаступники.

9.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Директор Землянського

ЗДО «Буратіно»

Муравська О.М.

«05» травня 2021 р.



Представник трудового

колективу

Конончук Н.А.

«05» травня 2021 р.

ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці
згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної
плати працівникам освіти (у межах фонду оплати праці)

№ з/п	посада	Назва робіт	Доплата у відсотках
1	помічник вихователя	використання дезинфікуючих засобів та прибирання туалетів	10%

Директор Зеремлянського

ЗДО «Буратіно»

Муравська О.М.

«05» травня 2021 р.

Представник трудового

колективу

Конончук Н.А.

«05» травня 2021 р.





ПОЛОЖЕННЯ

Про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільного закладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

1. Це Положення поширюється на всіх педагогів дошкільного закладу, згідно переліку посад педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року №963
2. Щорічна винагорода педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти надається:
 - за зразкове виконання посадових обов'язків;
 - вихователям, які є призерами районного та обласного конкурсу «Вихователь року» та інших конкурсів;
 - вихователям, які є учасниками конкурсів творчості;
 - за активну участь у семінарах;
 - за досягнення успіхів у методичній роботі;
 - педагогам, які активно працюють з громадськістю по залученню батьків до покращення розвивального середовища, спонсорів;
 - за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
3. Здійснюється щорічна грошова винагорода в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
4. Щорічна грошова винагорода педагогам видається на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка, заробітна плата з урахуванням підвищень).
6. Грошова винагорода за наслідками року виплачується педпрацівникам за основним місцем роботи. Новопризначеним педпрацівникам або тим, що вийшли на пенсію у поточному році, грошова винагорода виплачується відповідно до фактично відпрацьованого.
7. В разі звільнення з роботи – працівник може подати заяву на ім'я директора закладу дошкільної освіти про нарахування грошової винагороди за відпрацьований час у поточному календарному році.
8. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Баранівської міської ради, згідно з поданою відомістю директора Зеремлянського закладу дошкільної освіти «Буратіно», в якій

ється сума винагороди кожному педагогічному працівнику, за посадою керівником колективу. До відомості додається копія Положення про грошову премію та витяг з наказу керівника.
Вирішення про преміювання керівника вирішується на підставі наказу начальника освіти Баранівської міської ради.

директор ЗДО

представник колективу



О.М.Муравська

Н.А.Конончук.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Зеремлянського закладу дошкільної освіти «Буратіно»

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників Зеремлянського закладу дошкільної освіти «Буратіно» (далі-Положення) розроблено відповідно до:

- ст. 2, Закону України «Про оплату праці»;
- постанова 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»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном.

1.2 Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3 Преміювання проводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4 Рішення про преміювання працівників приймає директор закладу освіти за поданням вихователя-методиста, завідувача господарства.

1.5 Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи.

1.6 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7 Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.8 Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1 Розмір премії встановлює директор закладу освіти залежно від внеску працівників в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу дошкільної освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти.

2.2 Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу дошкільної освіти найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3 Працівник повністю або частково, за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу освіти, може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, статуту закладу освіти – у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%.

2.4 У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлене порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1 Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2 Річний фонд преміювання закладу освіти встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3 У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4 Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5 Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6 Працівники, які звільнилися за власним бажанням або за ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7 Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8 Премії виплачуються разом із заробітною платою.

3.9 Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із представником від робочого колективу закладу освіти.

3.10 Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії директору закладу освіти є наказ начальника відділу освіти Баранівської міської ради.



Уповноважений представник
колективу:

Конончук Н.А

Напис про повідомну реєстрацію

Територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано *Інформація соціального задоволення*
населення Барнівської М/Р

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер *2* від *12 травня* 20*21* року

Рекомендації реєструючого органу

Відсутня

(вихідний номер / дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

[Signature] *А. І. Григоренко*

Підпис ініціали та прізвище



В цьому колективному договори проку
меровано та старінок
(сімнадцять житомирських
нок)

Директор
Мурав

