ЗАТВЕРДЖЕНО Протокол загальних зборів трудового колективу Мринського ЗДО «Сонечко» « 11 » квітня 2023 р. № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Мринського ЗДО**

**«Сонечко» та трудовим колективом**

 **Мринського ЗДО «Сонечко»**

**на 2023 – 2026 р.р**

**1. Загальні положення**

* 1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Сонечко» укладено на три роки.
	2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 11квітня 2023 року), набуває чинності з дня його підписання — і діє до ухвалення нового Колективного договору.
	3. Сторонами Колективного договору є:
		1. Адміністрація ЗДО «Сонечко» в особі директора Сіренко Лідії Вікторівни, який представляє інтереси власника і представника трудового колективу в особі Петренко Ірини Олександрівни;
	4. Положення Колективного договору діють згідно чинного законодавства та поширюються на усіх працівників навчального закладу.
	5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюється регулювання трудових відносин у навчальному закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.
	6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
	7. Сторони зобов’язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин;
		1. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору та умов воєнного стану.
		2. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою та дією воєнного стану Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.
	8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання Адміністрацією та трудовим колективом Мринського ЗДО «Сонечко».
	9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
	10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.
	11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.
	12. Жодна зі сторін протягом строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.
	13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу навчального закладу сторони забезпечують його підписання у триденний термін. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.
	14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації та Трудового колективу Мринського ДНЗ «Сонечко».

1. **Забезпечення зайнятості працівників**
	1. Адміністрація зобов’язується:
		1. Забезпечувати ефективну діяльність Мринського ЗДО «Сонечко», враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.
		2. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів для організації повноцінного навчально-виховного процесу.
		3. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, режимом воєнного стану, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
		4. Письмово повідомляти Трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за два місяці до запровадження цих змін. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з представником Трудового колективу.
		5. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працівників) протягом 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.
		6. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):
			* здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
			* направляти працівників, що вивільняються на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку за весь період навчання.
		7. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.
		8. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП.

* + 1. Звільняти педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
		2. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю, насамперед фахівців.
		3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченнюпродуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.
		4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

Зважати на те, що контракт, як особлива форма трудового договору повинен спрямовуватись на створення умов для виявлення ініціативності, самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійних навичок, забезпечення правової та соціальної захищеності.

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

* + 1. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх забезпечувати вирішення їх відповідно до чинного законодавства.
	1. Представник Трудового колективу зобов’язується:
		1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.
		2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до законодавства України.
		3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку Мринського ЗДО «Сонечко».
	2. **Сторони домовилися**:
		1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:
* особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років)
* працівникам, у сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних.

**3. Режим праці та відпочинку**

* 1. Адміністрація зобов’язується:
		1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці працівників.
		2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
		3. Враховувати реалії сьогодення, дію правового режиму воєнного стану, створювати безпечне інклюзивне середовище для всіх учасників освітнього процесу.
		4. З метою реалізації прав дітей на освіту запроваджувати в період карантину і на час оголошення воєнного стану різні форми здобуття освіти.
		5. Організовувати освітній процес з урахуванням безпекової ситуації за допомогою очної, дистанційної або змішаної форми роботи із використанням синхронного і асинхронного навчання та залученням батьків до тісної співпраці з педагогами.
		6. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
		7. Відповідно до заявок, наданих навчальним закладом забезпечувати працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
		8. 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 працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.
		9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог законодавства України.
		10. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (протягом двох днів після отримання відповідної інформації).
		11. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.
		12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
		13. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників зі статутом навчального закладу, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.
	2. Представник Трудового колективу зобов’язується:
		1. Досягати конценсусу в питаннях своєчасного введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
		2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.
		3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.
		4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.
		5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників навчального закладу.
		6. Забезпечувати захист усіх працівників навчального закладу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

**4. Робочий час**

* 1. Адміністрація зобов’язується:
		1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.
		2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень ( які працюють за 40 годинним робочим тижнем).
		3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
		4. Режим роботи навчального закладу «Сонечко» установлювати відповідно до законодавства України за погодженням з представником трудового колективу та виконкомом Мринської сільської ради. Порядок роботи дошкільного навчального закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
		5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:
* вихователя групи загального типу - 30 годин;
* музичного керівника - 24 години;
* вихователя методиста – 36 годин.
	+ 1. Запровадження тривалості робіт, обсягу педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
		2. Запроваджувати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням із представником Трудового колективу.
		3. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання обов’язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв’язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.
		4. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
		5. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати об’єм трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
		6. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник навчального закладу може ініціювати перед Роботодавцем питання про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.
		7. Залучати працівників закладу до роботи у створених за бажанням батьків чергових групах, що працюють у неробочі дні та протягом тижня з подовженим режимом перебування ( при потребі) з дотриманням норм чинного законодавства. Крім того відповідно до вимог режиму воєнного стану за бажанням батьків організовувати роботу груп короткотривалого перебування дітей.
		8. Залучення до роботи вихователя, помічника вихователя та інших працівників, які залишилися працювати в другу зміну внаслідок невиходу на роботу змінного працівника, або коли батьки своєчасно не забрали дитину з дошкільного закладу, а також в інших випадках виконання роботи поза межами робочого часу встановленого графіком роботи відповідно до розпорядження Адміністрації здійснювати за погодженням з представником Трудового колективу, вважаючи таку роботу надурочною, з оплатою в подвійному розмірі.
	1. **Представник Трудового колективу зобов’язується:**
		1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
		2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
		3. Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.
	2. Сторони домовилися, що:
		1. Періоди, протягом яких у навчальному закладі не здійснюється навчально-виховний процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними, режимом воєнного стану чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників***.*** У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, господарських робіт відповідно до наказу керівника навчального закладу.
		2. При складанні графіка робочого часу уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

**5. Час відпочинку**

* 1. Адміністрація зобов’язується:
		1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів ( ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

* + 1. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Представником Трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.
		2. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених ст.11 Закону про відпустки та дією режиму воєнного стану. Обов’язково узгоджувати таке перенесення з Представником Трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
		3. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:
* донорам — 3 календарних днів;
* жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно — 10 календарних днів;
* працівникам робота, яких повязана із шкідливими і важкими умовами праці згідно з результатами атестації робочих місць:
* кухарям, які працюють біля гарячих плит – по 3 кал. дні
* машиністу з прання і ремонту спецодягу – 1 кал. день
* машиністам котельної установки – 6 кал.днів
* працівникам у разі:
* особистого шлюбу — 3 календарних днів;
* народження дитини — 2 календарних днів;
* шлюбу дітей — 2 календарних днів;
* смерті близьких родичів — 2 календарних днів;
* переїзду сімей працівників на нове місце проживання — 3 календарних днів;
* вступу дитини до першого класу навчального закладу — один календарний день (1 вересня)
* особистого дня народження один календарний день.

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

* + 1. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».
		2. За сімейними обставинами та з інших причин, зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).
		3. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
		4. За бажанням працівників частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.
		5. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Адміністрації згідно з наказом. Соєчасно надавати у бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
		6. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Представником Трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов’язки сторожа.
		7. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.
		8. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до додатку 1 цього колективного договору.
	1. **Представник Трудового колективу зобов’язується:**
		1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору, узгоджуючи питання згідно чинного законодавства.
	2. Сторони домовилися, що:
		1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи ( ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).
		2. Адміністрація за погодженням із Представником Трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

**6. Оплата праці**

* 1. Адміністрація зобов’язується:
		1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис спільно із начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, а також вносити зміни до них за погодженням із Представником Трудового колективу.
		2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівників про це під підпис.
		3. Роботу працівників навчального закладу оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності, напруженості та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298), та відповідних нормативних документів.

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

* + 1. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії
		2. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше, ніж за три дні до її початку.
		3. Виплачувати працівникам Мринського ЗДО «Сонечко» заробітну плату до 5 числа кожного місяця, аванс - до 16 числа. Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.
		4. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст.110 КЗпП України).
		5. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
		6. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо згідно чинного законодавства ).
		7. 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.
		8. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам навчального закладу за окремі види роботи, передбачені нормативними документами згідно із підвищенням по тарифній сітці.
		9. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.
		10. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 4−12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.
		11. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання при наявності економії коштів фонду заробітної плати.
		12. Здійснювати керівнику навчального закладу, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомого за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
		13. Здійснювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового окладу.
		14. Здійснювати доплати сторожам у розмірі до 40% посадового окладу за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.
		15. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:
* надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
* надбавку за престижність праці у розмірі до 30 %
* допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
* щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Положення про преміювання Колективного договору.
	+ 1. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.
		2. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати у розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:
* високі досягнення в праці;
* виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
* складність, напруженість у роботі.

Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Представником Трудового колективу.

* 1. Представник Трудового колективу зобов’язується:
		1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства України про оплату праці.
		2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
		3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.
		4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.
		5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
	2. Сторони домовилися:
		1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз’ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.
		2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.
		3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

**7. Охорона праці і здоров’я**

* 1. Адміністрація зобов’язується:
		1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз’яснити під підпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.
		2. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
		3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
		4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
		5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв’язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов’язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
		6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі обраного Представника Трудового колективу.
		7. Забезпечувати усунення причин, що спричинюють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
		8. Проводити один раз на п’ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
		9. Своєчасно оформлювати та подавати документи у бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
		10. За погодженням із Представником Трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
		11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
		12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов’язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду (пп. 3.9 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 21.05.2007 № 246).

На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (пп. 2.21 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 21.05.2007 № 246).

* + 1. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, один раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
		2. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.
		3. Надавати представникові Трудового колективу навчального закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.
		4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.
		5. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у навчальному закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.
		6. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
		7. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.
	1. Представник Трудового колективу зобов’язується:
		1. Забезпечити свою активну участь у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.
		2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
		3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Трудового колективу.
		4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
		5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
		6. Не рідше 1 разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.
	2. Сторони домовилися:
		1. Встановлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі результатів атестаціїї робочих місць
		2. Надавати щорічнідодаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
		3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.
		4. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день.
		5. Застосовувати всі види заохочень для працівників, як морального так і матеріального характеру за дотримання вимог безпеки й охорони праці.
		6. Здійснювати преміювання, винагороди за раціоналізаторські пропозиції, що поліпшують умови праці і навчання, безпеки життєдільності.

**8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

* 1. Адміністрація зобов’язується:
		1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність закладу.
		2. Досягати конценсусу у питиннях безперешкодного доступу для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень навчального закладу, робочих місць, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяв, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.
		3. Надавати Представнику Трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
		4. Погоджувати з Представником Трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які здійснили порушення.
	2. Представник Трудового колективу зобов’язується:
		1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу.
	3. Сторони домовилися:
		1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності навчального закладу лише за згодою Представника Трудового колективу.
		2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.
		3. Сприяти залученню працівників навчального закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.
		4. Сприяти наданню всім працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.
		5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці), в які навчально-виховний процес у навчальному закладі не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.
		6. Вносити пропозиції суб’єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, України до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

**9. Контроль і відповідальність**

* 1. Адміністрація зобов’язується:
		1. В установленому законодавством України порядку:
* притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
	+ 1. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
		2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості трьох екземплярів.
	1. Представник Трудового колективу зобов’язується:
		1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником навчального закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов’язань цього Колективного договору.
	2. Сторони домовилися:
		1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.
		2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
		3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу.

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

* + 1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін.
		2. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.
		3. При невчасному виконанні або невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

|  |
| --- |
| **ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:****Представник Трудового колективу Директор ЗДО «Сонечко** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ПЕТРЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_Лідія СІРЕНКО** |
|  |

**Додаток 1**

**до пункту 5.1.13 Колективного договору між адміністрацією**

**та представником Трудового колективу Мринського ЗДО ясел-садка «Сонечко»**

**ПЕРЕЛІК**

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

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11.03.1998р.№1/9-96)

**Посада максимальна кількість**

 **календарних днів додаткової відпустки**

**Директор 7 дн.**

**Завідуючий господарством 4 дн.**

**Старша медична сестра 7 дн.**

**Погоджено: Затверджено**

**представник Трудового колективу директор Мринського ЗДО «Сонечко»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ірина ПЕТРЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лідія СІРЕНКО

**Додаток 2**

**до пункту 6.1.14. Колективного договору**

ПЕРЕЛІК

**робіт з важкими й шкідливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати у розмірі до 12%**

(згідно з Додатком 9 до Інструкції про порядок обчислення
заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом
Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102)

Прання, сушіння і прасування спецодягу.

Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

Роботи, пов’язані з розчиненням, обтинанням м’яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.

Роботи, пов’язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

Прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

Усі види робіт, які виконуються у навчальному закладі при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

Роботи, пов’язані з хлорування води, виготовленням дезінфікуючих розчинів а також з їх використанням.

**Погоджено: Затверджено:**

**представник Трудового директор Мринського**

**колективу ЗДО «Сонечко»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ірина ПЕТРЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лідія СІРЕНКО

Додаток 3

до пункту 6.1.15. Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Мринського ЗДО ясел-садка «Сонечко» Мринської сільської ради

1. Загальні положення
2. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з опла­ти праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, 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 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.
3. 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 навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
* ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
1. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.
2. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням вихователя-методиста, завідувача з господарства.
3. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за під­сумками роботи за півроку, рік.
4. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія ( 20, 25,30, 35, 40, 45, 50, 55,60 та в зв’язку з виходом на пенсію).
5. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників на­вчального закладу.
6. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою представника Трудового колективу.
7. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску пра­цівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

* бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою] інструкцією;
* ініціативність та результативність у роботі;
* безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів керівника;
* висока виконавська дисципліна;
* відсутність обгрунтованих зауважень органів контролю;
* досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.
1. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.
2. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішен­ням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:
* прогул (зокрема відсутність 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 навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
* погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
* недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи,' порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.
1. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунк­том 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або змен­шують у тому періоді, в якому виявлено порушення.
2. Порядок нарахування та виплати премій
3. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвер­дженого в кошторисі.
4. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затвердже­них кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та еко­номії фонду оплати праці.
5. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
6. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (та­рифної ставки] з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
7. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
8. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.
9. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбаче­них законодавством], тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із за­конодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
10. Премії виплачують разом із заробітною платою.
11. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розмі­ру] є наказ керівника навчального закладу, погоджений із представником Трудового колективу.
12. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру] є наказ начальника управління освіти.

Директор Мринського ЗДО «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лідія Сіренко

Представник Трудового колективу Мринського ЗДО «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_ Ірина Петренко

**Додаток 4**

**до пункту 6.1.18 Колективного договору**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про надання педагогічним працівникам

щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов’язків

1. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
2. Щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу ( ставки заробітної плати) педагогічним працівникам надають, враховуючи такі показники:
* Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
* Прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
* Досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних методоб'єднаннях, конкурсах, оглядах тощо;
* Проведення відкритих занять, загальносадових заходів, робота з батьками;
* Додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно- гігієнічного режиму;
* Робота без лікарняних листків
* Збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних

та техніки безпеки, санітарно- гігієнічного режиму;

Встановлення щорічної винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом Мринського ДНЗ "Сонечко" на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу за погодженням з представником Трудового колективу.

 ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Представник Трудового колективу Директор Мринського ЗДО «Сонечко»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ірина ПЕТРЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лідія СІРЕНКО

**Додаток 5**

**до пункту 6.1.14 Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, яким надається доплата в розмірі до 12 % посадового окладу згідно атестації робочих місць за умовами праці**

Кухар 8%

Машиніст з прання та ремонту спецодягу 4%

**Додаток 6**

**до пункту 5.1.4 Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно атестації робочих місць за умовами праці**

Кухар, який працює біля плити 3 календарні дні

Машиніст з прання та ремонту спецодягу 1 календарний день

**Погоджено: Затверджено:**

**представник Трудового директор Мринського**

**колективу ЗДО «Сонечко»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ірина ПЕТРЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лідія СІРЕНКО

ї

Додаток 7

до пункту 6.1.16 Колективного договору

**Про встановлення надбавок та доплат за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалетів загального користування**

Старша медична сестра 10%

Помічники вихователів 10%

Додаток 8 до пункту 6.1.17 Колективного договору

**Про встановлення доплати сторожам за роботу в нічний час**

Сторож 40%

**Погоджено: Затверджено:**

**представник Трудового директор Мринського ЗДО «Сонечко»**

**колективу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ірина ПЕТРЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лідія СІРЕНКО