

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Бахмацький заклад дошкільної освіти «Пролісок»

Бахмацької міської ради , Чернігівської області

вул. Лесі Українки-1, с. Бахмач,16506, тел. 4-65-10, 4-64-31

e-mail: bakhmach\_prolisok@ukr.net. Код ЄДРПОУ 34490618

|  |
| --- |
|  |

**Колективний договір**

**між адміністрацією та трудовим колективом Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області**

**на 2023 – 2027 роки**

Схвалено на зборах трудового колективу 04 квітня 2023 р.

протокол № 2

Реєстраційний № від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

ЗМІСТ

Розділ І. Загальні положення.........................................................................................3

Розділ II. Забезпечення зайнятості працівників ....................................................... 4

Розділ III. Режим праці та відпочинку ....................................................................... 5

Розділ IV. Робочий час …..............................................................................................7

Розділ V. Час відпочинку……...………………………………………...…………….7

Розділ VI. Оплата праці.................................................................................................9

Розділ VII. Охорона праці та здоров’я........................................................................11

Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації……….....................................13

Розділ IX. Контроль і відповідальність ….................................................................14

Додаток 1 ………..……...............................................................................................16 Додаток 2…...……………………………………..……………………………….....17

Додаток З ………………………………………………………………..………...…18

Додаток 4 …………………………………………………………………..………...19

Додаток 5 …………………………………………..…………………………………20

Додаток 6 ………………………………………………………………..……………23

Додаток 7……………………………………………………………………………...25

# Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області (далі – адміністрація) та трудовим колективом Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області (далі – трудовий колектив, уповноважена особа трудового колективу, разом – сторони) на 2023 – 2027 роки укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної, Галузевої та обласної угод, інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі завідувача – Протащук Валентини Борисівни , яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; та трудовий колектив, Уповноваженою особою якого є – Шутенко Юлія Миколаївна, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов’язуються будувати 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:

1.7.1. Трудовий колектив зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

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

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

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

1.12. Після схвалення проєкту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у п’ятиденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують в закладі освіти та забезпечують вільний доступ працівників до нього.

1.13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та трудового колективу .

# Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов’язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

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

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Звільняти педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.8. 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.

2.2. Трудовий колектив зобов’язаний:

* + 1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
    2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.3. У разі звільнення 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 року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

# Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов’язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

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

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

3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.6. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:

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

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.4. Забезпечувати захист працівників закладу освіти 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.

# Робочий час

4.1. Адміністрація зобов’язана:

4.1.1 Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.4 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.5 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.

4.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:

4.2.1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. 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.

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

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників.У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

# Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов’язана:

5.1.1. 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.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Радою 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.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов’язково узгоджувати таке перенесення з Радою трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати відпустки працівникам закладу у разі смерті близьких родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.п.8,9 ст.25 Закону «Про відпустки»

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону «Про відпустки» ( додаток 1)

5.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст.8 Закону «Про відпустки» (додаток 2).

5.1.7. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.10. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.11. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або за досягненням згоди сторін надання іншого дня відпочинку.

# Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов’язана:

6.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії .

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за

результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз 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).

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.

6.1.10. 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.

6.1.11. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.12. 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%;

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 Закону України «Про освіту» та Колективного договору (додатки 5,6);

6.1.13. Забезпечити в Закладі запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України (додаток 7).

6.2. Уповноважена особо трудового колективу зобов’язана:

* + 1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.
    2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.3. 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.

* + 1. 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.

**7. Охорона праці і здоров’я**

7.1. Адміністрація зобов’язується:

* + 1. До початку роботи працівників 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 в закладі освіти 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. 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 представників уповноваженої особи трудового колективу.
    7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
    8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
    9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
    10. За погодженням із Уповноваженою особою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, 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.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов’язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. 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.

* + 1. На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.
    2. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
    3. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 3).
    4. Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці у розмірі 12% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 4).
    5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.
    6. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.
    7. 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. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
    8. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:

* + 1. Приймати 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 закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
    3. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
    4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
    5. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

* + 1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
    2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
    3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

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

8.1. Адміністрація зобов’язана:

* + 1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність Уповноваженої особи трудового колективу.
    2. Надавати Уповноваженій особі трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
    3. Погоджувати з Уповноваженою особою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:

8.2.13. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

* + 1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.
    2. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.
    3. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти 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.

**9. Контроль і відповідальність**

9.1. Адміністрація зобов’язана:

9.1.1. 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;

9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

9.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов’язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

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

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.4. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.

9.3.5. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

|  |  |
| --- | --- |
| Адміністрація    Завідувач | Уповноважена особа трудового колективу |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Протащук  (підпис)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Шутенко  (підпис)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Додаток 1

до пункту 5.1.5.Колективного договору на 2023-2027 рр.

# ПЕРЕЛІК

# посад працівників Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області, яким надається додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість календарних днів** |
| 1. | Кухар який працює біля плити | 4 |
| 2. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 4 |

Завідувач Уповноважена особа

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Протащук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Шутенко

Додаток 2

до пункту 5.1.6.Колективного договору на 2023-2027 рр.

# ПЕРЕЛІК

# посад працівників Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість календарних днів** |
| 1. | Завідувач закладу дошкільної освіти | 7 |
| 2. | Головний бухгалтер | 7 |
| 3. | Помічник вихователя | 7 |

Завідувач Уповноважена особа

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Б. Протащук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Шутенко

Додаток 3

до пункту 7.1.15.Колективного договору на 2023-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**

# посад працівників Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

1. Помічник вихователя.

Завідувач Уповноважена особа

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Б. Протащук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Шутенко

Додаток 4

до пункту 7.1.16.Колективного договору на 2023-2027 рр.

# ПЕРЕЛІК

# посад працівників Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області, яким здійснюється доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** |  |  |  | **Відсоток від посадового окладу** |
| 1. | Кухар, який працю |  |  |  | 12% посадового (місячного) окладу |
| 2. | Машиніст із прання спецодягу (білизни) |  | та | ремонту | 12% посадового (місячного) окладу |

Завідувач Уповноважена особа

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Б. Протащук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Шутенко

Додаток 5

до пункту 6.1.12.Колективного договору на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа Завідувач

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Шутенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Протащук

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків», Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області.

1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов’язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.3. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів завідувача закладу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.

2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.7. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнів, сприяння у розвиткові здібностей, прояву високої викладацької етики в дусі поваги до учнів.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу.

2.9. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань передбачених кошторисом на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата та розмір щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи, а також з урахуванням наявних коштів в межах фонду на оплату праці.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за основним місцем роботи на підставі наказу директора і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Працівникам, які прийняті на роботу в заклад протягом року за переведенням, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

3.5. Щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Працівникам, які були звільнені у зв’язку з виходом на пенсію за віком та продовжують працювати за строковим трудовим Договором, у тому числі переведені на строковий трудовий Договір у зв’язку з виходом на пенсію, щорічна грошова винагорода виплачується в повному обсязі.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди:

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, етики педагогічного працівника, вчинили аморальні проступки, систематично не виконують накази, розпорядження керівника закладу, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які звільнились протягом року.

4.3. На підставі службових записок від інших працівників закладу працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

– неякісного виконання обов’язків;

− наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;

– інших мотивованих випадках.

Додаток 6

до пункту 6.1.12.Колективного договору на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа Завідувач

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Шутенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Протащук

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,

зразкове виконання службових обов’язків керівнику Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків керівнику закладу надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України “Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу.

3. Керівник втрачає право на винагороду в наступних випадках:

- має не зняте дисциплінарне стягнення;

- перебував в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працював (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття посади керівника закладу на день видання наказу про виплату винагороди.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

* виконання посадових обов’язків, інших нормативних актів;
* ініціативність;
* впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні дітей;
* експериментальна, наукова робота закладу освіти;
* підготовка і проведення семінарів, олімпіад, змагань, конкурсів;
* участь педпрацівників у змаганнях, конкурсах, оглядах різного рівня;
* підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
* підготовка до нового навчального року;
* оздоровлення дітей;
* організація харчування;
* організація підвозу учнів та педпрацівників;
* економічне використання енергоресурсів;
* оновлення і збереження матеріальної бази;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

7. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи керівника протягом відповідного періоду.

8. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Керівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

Додаток 7

до пункту 6.1.13.Колективного договору на 2023-2027 рр.

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа Завідувач

трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Шутенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Протащук

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області

Положення про преміювання працівників Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р., Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. та Інструкції №102 від 27.05.1993р.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області

**1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу завідувача з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

**2. Показники преміювання і розмір премії.**

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків від посадових окладів за штатним розписом закладу та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень завідувача закладу та їх вплив на стан справ щодо покращення навчання учнів.

При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов’язків відсутніх працівників за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Преміювання працівників здійснюється:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць – до 50 % від посадового окладу (тарифної ставки).

За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

* виконання заходів, передбачених планами роботи;
* виконавська дисципліна (виконання та організація виконання у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);
* своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
* дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
* відсутність обґрунтованих скарг.

2.2.2. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до одного посадового окладу, а саме:

* до державних свят: Дня Конституції України (28 червня), Дня незалежності України (24 серпня).
* з нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30,40,50 і 60 років, виходу на пенсію за віком.
* до професійних свят - Дня Працівника освіти.

2.2.3. Працівників бухгалтерії Бахмацького закладу дошкільної освіти «Пролісок» Бахмацької міської ради Чернігівської області:

- до професійного свята – Дня бухгалтера у розмірі одного посадового окладу.

2.2.4. За підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік – до одного посадового окладу (тарифної ставки).

2.4. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2.2. підпунктів 2.2.1-2.2.4. даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання закладу та економія фонду оплати праці.

2.5. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання закладу.

2.5. Премія не виплачується працівникам:

2.5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв’язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв’язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове мiсце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у данiй мiсцевостi, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-iнвалiдом; доглядом за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку або iнвалiдом I групи; виходом на пенсiю; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненим за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також iншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2.5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

2.6. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов’язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат ( як у грошовій, так і натуральній формі).

2.7. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ завідувача закладу.

**3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.**

3.1. Притягнення працівника до адміністративної відповідальності у зв’язку з виконанням посадових обов’язків – у розмірі 100%.

3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмірі 100 %;

3.3. Порушення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, рішень сесій селищної ради, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів, тощо ) – у розмірі до 50 %;

3.4. Показники якості роботи - у розмірі до 30%.

**4. Терміни преміювання .**

4.1. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.