

**ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ЯСЛА - САДОК) № 2 «СОНЕЧКО»  
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ**

82482, м.Моршин, вул. Д.Галицького,13, тел. (03260) 6- 09- 00,факс (03260) 6-03-34, e-mail:dnz\_sonecko@ukr.net  
ЗКПО 23952157 МФО 820172 UA 878201720344280006000045868 в ГУ ДКСУ у Львівській області

---

Від 27.07.2022 № 25

Начальнику  
управління праці та соціального захисту населення  
Моршинської міської ради  
Сидор М.В.

Адміністрація ДНЗ №2 «Сонечко» просить зареєструвати колективний договір. Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 13.02.2013 р. №115 (в редакції ПКМ від 21.08.2019р. № 768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору.

Директор



Міхно Г.Є.



УКРАЇНА

МОРШИНСЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

✉ Вул. Д.Галицького,32а, м. Моршин, 82482 ☎ (03260) 6-09-33, 6-10-29  
e-mail: soc\_zah\_morshyn@ukr.net

---

27.07.2022 № 04- ~~831~~

Директору ДНЗ №2 “ Сонечко”  
м.Моршина  
Галині МІХНО

Ваш лист від 27.07.2022 р. № 25 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2022-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом розглянуто.

Повідомляємо, що Колективний договір зареєстровано за № 7 від 27.07.2022р.

Заступник начальника управління

Роксолана ГОЛОБИН

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Від  2022р.  
Директор  Далина МІХНО



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(назва договору, угоди)

між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла – садок) «Сонечко»

комбінованого типу Моршинської міської ради

та трудовим колективом

сторонами, які уклали договір, угоду

ЗДО «Сонечко»

на 2022– 2027 роки

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу ЗДО «Сонечко»  
протокол №1 «26» 07, 2022р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Виробничі та трудові відносини.....	4
3. Обов'язки сторін	8
4. Оплата праці.....	10
5. Охорона праці.....	13
6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	15
7. Гарантія діяльності профспілкової організації.....	16
8. Контроль за виконанням колективного договору.....	16



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на **5 років (2022-2027 рр)**.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від «   » \_\_\_\_\_ 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Сонечко» комбінованого типу, в особі директора Міхно Галини Євстахівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив в особі уповноваженого трудового колективу Мацигін Євгенії Ярославівни, який діє відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників ЗДО в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.5. Директор ЗДО «Сонечко» Міхно Галина Євстахівна визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО «Сонечко» в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і трудовим колективом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.12. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

Генеральної, Галузевої угод, угодою між УСГП Моршинської міської ради виконавчим колективом Моршинської міської ради з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

**1.13.** Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

**1.14.** Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

**1.15.** Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до реєструючого органу виконавчої влади.

**1.16.** Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

## **2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

**2.1.1.** Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №2 «Сонечко», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

**2.1.2.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО №2 «Сонечко», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

**2.1.3.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

**2.1.4.** Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

**2.1.5.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

**2.1.6.** Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

**2.1.7.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

**2.1.8.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не

**2.1.9.** Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП Україна).

**2.1.10.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

**2.1.12.** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

**2.1.13.** Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

**2.1.14.** Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із представниками трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою.

**2.1.15.** Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

**2.1.16.** Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

**2.1.17.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

**2.1.18.** Залучати працівників до роботи в надурочний час з оплатою у відповідному розмірі та чинним законодавством.

**2.1.19.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.

**2.1.20.** У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки та порядок чергування.

**2.1.21.** Складати графік надання чергових щорічних відпусток на кожний календарний рік і затверджувати до 5 січня року, в якому планується надання відпустки. До ухвалення графіку відпусток строк їх надання спеціаліст з кадрів

**2.1.22.** Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

**2.1.23.** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості

**2.1.24.** На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

**2.1.25.** Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

**2.1.26.** Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від жовтня 1997 р. та №18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 10 березня 1998 р. №1/9-96 та постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997 року).

**2.1.27.** Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки, Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 року, наказу Мінпраці та соцполітики від 10.10.1997р.№ 7(список категорій додається).

**2.1.28.** За ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі мати та батько, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**2.1.29.** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

**2.1.30.** Не використану частину відпустки надавати (по можливості)

Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

**2.1.32.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі ЗДО «Сонечко» здорового морально-психологічного мікроклімату.

**2.1.33.** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

**2.1.34.** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

**2.1.35.** Встановити норми відпрацювання з тижневим навантаженням:

- директор - 40 год. – щорічна основна відпустка 42 к.д.+ за ненормований робочий день - 6 к.д.

- вихователі груп загального. типу - 30год.-щорічна основна відпустка 56 к.д.

- вихователі груп компенсуючого типу- 25 год.-щорічна основна відпустка 56 к.д.

- вчитель – логопед – 20 год.- щорічна основна відпустка 56 к. д.

- керівник музичний – 24год.- щорічна основна відпустка 42к.д.

- інструктор з фізкультури – 30 год.- щорічна основна відпустка 42к.д.

- практичний психолог – 40 год.- щорічна основна відпустка 42к.д.

- керівник гуртка – 18 год.- щорічна основна відпустка 42к.д.

- сестра медична старша – 38,5 год.- щорічна основна відпустка 28к.д.

- вихователь – методист -36 год.- щорічна основна відпустка 42к.д. + ненормований робочий день - 4 к.д.

- головний бухгалтер – 40 год.- щорічна основна відпустка 28к.д.+5к.д. за ненормований робочий день (лист МПСП України від 04.06.2007р. № 174/13/116-07)

- завідувач господарством (завгосп) – 40 год.- щорічна основна відпустка 28к.д.+4к.д. за ненормований робочий день (лист МПСП України від 04.06.2007р. № 174/13/116-07)

- молодший обслуговуючий персонал – 40 год.- щорічна основна відпустка 24к.д. (прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі, сторож, двірник, каштелянка).

- помічник вихователя – 40 год. - щорічна основна відпустка 28 к.д.+ за ненормований робочий день-2 к.д



- кухар - 40год.- щорічна основна відпустка 24 к.д.+ за шкідливі умови праці 2 к.д. (лист МПСП України від 04.06.2007р. № 174/13/116-07) (Додаток 1)

## **2.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

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

**2.2.2.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.2.3.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

**2.2.4.** Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

**2.2.5.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## **2.3. Сторони домовилися про наступне:**

**2.3.1.** Встановити в ЗДО «Сонечко»- п'ятиденний робочий тиждень-10,5 год., з двома вихідними днями (субота – неділя), крім сторожів (відповідно до графіку робочого часу).

Виплата нічних (сторожам) – 40% посадового окладу.

**2.3.2.** Спільно проводити контроль за дотриманням «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

**2.3.3.** Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно КЗпП України ст.84, ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- жінкам – донорам- 2 к.д.;

- у разі смерті близьких родичів (батька, матері, брата, сестри, дітей) - 3 к.д.

Додаткові оплачувані відпустки:

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;

- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю і пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей, та дітей-інвалідів, відпустки при народженні дитини

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

За працівниками, які перебувають у відпустці будь – якого виду, зберігається їх місце роботи.

**2.3.4** Працівники, які бажають достроково припинити відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку повинні повідомити про це

письмовою заявою адміністрацію закладу освіти не пізніше як за 30 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

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

**3.1.3.** Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у ЗДО «Сонечко».

**3.1.4.** При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

**3.1.5.** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

**3.1.6.** При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

**3.1.7.** Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3 Галузевої угоди).

**3.1.8.** При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі

### **3.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

**3.2.1.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників

**3.2.2.** Запобігати виникнення трудових конфліктів.

**3.2.3.** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

**3.2.4.** Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

**3.2.5.** Захищати економічні, соціальні і професійні права та інтереси працівників ЗДО №2 «Сонечко» на основі чинного законодавства, відповідно до цього договору.

**3.2.6.** Представляти інтереси трудового колективу при розгляді індивідуальних та трудових колективних спорів.

### **3.3. Сторони домовилися про наступне:**

**3.3.1.** При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

**3.3.2.** Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; час таких відпусток інших працівників не залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутніх.

**3.3.3.** Рішення про скорочення чисельності або штату працівників прийматися після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

**4.1.1.** Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат положень про преміювання.

**4.1.2.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

**4.1.3.** Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці.



**4.1.4.** Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом положення про преміювання педагогічного та обслуговуючого персоналу, яке є невідомою частиною Спільно з трудовим колективом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

**4.1.5.** Виплачувати працівникам ЗДО «Сонечко» заробітну плату у знаках, що мають законний обіг на території України за місцем роботи двічі на місяць: заробітна плата за I пол. місяця - 18 числа, заробітна плата за II пол. місяця, остаточний розрахунок 6 числа наступного місяця (не перевищує 16 днів).

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

**4.1.6.** Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.

**4.1.7.** При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

**4.1.8.** Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення.

При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. №1427).

**4.1.9.** Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 30.08.2002р. №1298 ).

**4.1.10.** Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановлення при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.

113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 30.08.2002р. №1298).

**4.1.11.** Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

**4.1.12.** Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (постанова Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1995р. №1033).

**4.1.13.** Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами (126 к.д), виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідним виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

**4.1.14.** Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

**4.1.15.** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти від 30.08.2002р. №1298).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2 Галузевої угоди).

**4.1.16.** Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезинфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу - помічники вихователя, прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, двірник – за чищення і дезинфекцію сміттєвих ящиків (наказ МО України №102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 30.08.2002р. №1298), а також доплати 12% за роботи і шкідливі умови праці (Постанова КМ України № 1288 від 30.08.2002р.)- кухарям , кухонним робітникам (робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських печей, підсобний робітник вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну, всі види робіт виконувані в ЗДО «Сонечко» при переведенні його на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи (Протоколи атестації робочих місць – додаються).

**4.1.17.** Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст.9, ст.10 Закону України «Про оплату праці».

**4.1.18.** Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових

МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань.

**4.1.19.** Педагогічним працівникам ЗДО «Сонечко» виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, іншим категоріям працівників в розмірі до посадового окладу відповідно кошторисних призначень.

**4.1.20.** Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.

**4.1.21.** Проводити доплату за перевантаження груп дітьми п.50 наказу МОН України від 15.04.1993р. №102 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

**4.1.22.** Проводити доплату в розмірі не менше 30% педагогічним працівникам за престижність праці (Постанова КМ України від 23.03.2011р. № 373).

**4.1.23.** Встановлювати надбавки до 50% за складність напруженість та інтенсивність в роботі різним категоріям працівників.

**4.1.24.** За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовувати такі види заохочення:

- винесення подяки ;
- виплата премії;
- нагородження грамотами та іншими відзнаками.

**4.1.25.** Заохочення оголошуються в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників.

**4.1.26.** За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

**4.1.27.** Проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

**4.1.28.** За порушення трудової дисципліни , або не виконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків до працівників вживаються заходи дисциплінарного стягнення , або громадського впливу.

- Догана;
- Звільнення.

**4.1.29.** Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**4.1.30.** Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю.

**4.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

**4.2.1.** Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

**4.2.2.** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.

**4.2.3.** Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці – ст.45, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори угоди».

**4.2.4.** Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

**4.2.5.** Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу України).

**4.2.6.** Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України).

**4.2.7.** Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1. Адміністрація зобов'язується:**

**5.1.1.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів охорони праці.

**5.1.2.** Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівникам вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

**5.1.3.** Організувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.

**5.1.4.** Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу миючих

**5.1.5.** Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність.

Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

**5.1.6.** Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи.

**5.1.7.** Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків у повному розмірі, втрачений заробіток (членам сім'ї та утриманцям загиблого), одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

**5.1.8.** За кошти установи організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, інших спеціалістів (психіатра – Постанова від 27.09.2000р №1465, а також спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту. (Додаток 2).

**5.1.9.** На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці відповідно до закону України «Про охорону праці».

**5.1.10.** На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

**5.1.11.** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.01.1992р.).

**5.1.12.** Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.

**5.1.13.** Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки.

**5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

**5.2.1.** Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників трудового колективу з питань охорони праці, комісій.

**5.2.2.** Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**6.1. Адміністрація зобов'язується:**

**6.1.1.** Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

**6.1.2.** Виплачувати педагогічним і медичним працівникам надбавку за



- 3-10 років - 10%,
- 10-20 років -20%,
- 20 і більше років – 30 % посадового окладу. (ст.57 Закону України «Про освіту

**6.1.4.** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

**6.1.5.** У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

## **6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

**6.2.1.** Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників ЗДО і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

**6.2.2.** Клопотати перед УСГП Моршинської міської ради про надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

**7.1.1.** Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

**7.1.2.** Безоплатно надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності (ст. 249 КЗпП України).

**7.1.3.** Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

**7.1.4.** Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи.

**7.1.5.** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного та методичного кабінетів) для здійснення прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **8.1. Сторони зобов'язуються:**

**8.1.1.** Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

**8.1.2.** Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

**8.1.3.** Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

**8.1.4.** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

**8.1.5** Сторони домовились, що в період дії колективного договору, за умови виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають вимог із питань охоплених цим договором.

**8.1.6** При реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін.

**8.1.7** У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

**8.1.8** Договір укладено на 2022-2027 рр. Він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони починають переговори з укладення нового договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

### **8.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:**

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

### **8.3 Адміністрація зобов'язується:**

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

**8.4** Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та реєструючого органу і мають однакову юридичну силу.

колективу

За дорученням трудового

**Директор ЗДО «Сонечко»**

**Уповноважений ТК ЗДО «Сонечко»**

\_\_\_\_\_ **Галина МІХНО**  
М.П.

\_\_\_\_\_ **Євгенія МАЦІП**



**ПОГОДЖЕНО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Уповноважений ТК**

**Є. Мацігін.**

**Директор**

**Г. Міхно**

**Перелік посад працівників ЗДО «Сонечко»  
з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

Галузева угода додаток №1  
між МОН України та  
ЦК Профспілки працівників  
освіти і науки України

Закон України «Про відпустки»  
від 15.11.1996р. № 504/96 – ВР  
-7 календарних днів

Директор – 6 календарних днів.  
Вихователь – методист - 4 календарні дні  
Головний бухгалтер – 5 календарних днів  
Завгосп – 3 календарні дні  
Помічник вихователя – 2 календарні дні  
Кухар – 2 календарні дні

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважений ТК

Мацигін Є.Я.

Директор

Міхно Г.Є.

Норми  
безкоштовної видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту  
працівникам ЗДО «Сонечко»

№ п/п	Підстава	Перелік професій і посад	Назва спецодягу	Термін використання (місяців)
1.	П.95,ст.124	Прибиральник службових приміщень	Халат чорний рукавиці комбіновані	12 2
2.	П.28ст.П8	Завскладом Підсобний робітник Кухонний робітник, кухар	Халат чорний Рукавиці комбіновані	12 2
3.	П.Юст.338		Ковпак або косинка куртка бавовняно паперова Спідниця або штани бавовняно - паперові рушник для рук рушник для обличчя фартух бавовняно паперовий	24 24 24 12
4.	П.14 ст.333	Вихователі яс. гр., сестра медична пом. вихователя	Халат Косинка Фартух з нагрудником	36/3 24/3 12/2
5.	П.83 ст.82	Двірник	Куртка ватна	36

Норми розроблені на основі «Норм безкоштовної видачі спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту працівникам установ, підприємств, організацій»

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол № від « » \_\_\_\_\_ 2022р  
Голова ТК Мацігін Є.Я

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Міхно Г.Є.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ  
ПРАЦІВНИКІВ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДОК) „ СОНЕЧКО ”  
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ МОРШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
м.Моршин, вул. Д.Галицького , 13**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення вводиться на підставі положення КЗпП України від 10.12.1971 р. №322 - VIII, закону України № 108 „ Про оплату праці " від 24.03.1995 р. № 108 / 95 - ВП , Постанови КМ України від 30.08.2002 р. № 1298 „ Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ , закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери , Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» , з метою стимулювання добросовісної праці працівників , визначення порядку і розмірів виплати їм премій за підсумками роботи , відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних , професійних , святкових та ювілейних дат .

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників ЗДО №2 « Сонечко» у покращенні якості виконуваних посадових , функціональних обов'язків та завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з трудовим колективом .

## II. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премії працівникам нараховуються за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою № 1298 та в межах фонду оплати праці.

2.2. Конкретні розміри даних виплат установлюються керівником (директором).

2.3. Преміювання працівників ЗДО оформляється і проводиться наказом директора.

2.4. Преміювання директора проводиться Управлінням соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради та іншими органами виконавчої влади.

## III. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження є :

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків , особисті вклади в загальні результати роботи ;

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

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

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень , ефективне використання коштів;

- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства , складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;

- правильне використання фонду заробітної плати , установлення посадових окладів , суворе дотримання штатної , фінансової і касової дисципліни ; своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати.

## IV. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Директор ЗДО « Сонечко» має право преміювати працівників, що перебувають у штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці, у межах фонду

преміювання утвореного у розмірі не менше як 10% посадових окладів та економії фонд оплати праці.

Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань по КЕКВ - 1110 ( з урахуванням змін ) і сумою фактичних витрат.

4.2. Питання преміювання працівників ЗДО « Сонечко» можуть розглядатися підсумками роботи установи щомісяця , щокварталу та за рік

## V. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

5.1. Працівники ЗДО « Сонечко» можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни , техніки безпеки, охорони праці, пожежного нагляду .

5.2. Премія не надається :

- за період перебування у відпустці, у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва;

- щорічних і соціальних відпустках ;

- тимчасовою непрацездатністю;

- за місяць, в якому працівник був прийнятий на роботу, або звільнений з роботи;

- у випадках притягнення працівника до адміністративної чи карної відповідальності його повністю або частково позбавляється премії за той розрахунковий період в якому були встановлені ці порушення, або надійшли повідомлення про них.

5.3. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

**Директор ЗДО «Сонечко»**

**Галина МІХНО**

«Пронумеровано, прошнуровано  
і скріплено печаткою  
14 (чотирнадцять) аркушів»  
Директор ЗДО «Сонечко»  
Галина МІХНО

