



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

21.02.2024

№01-06/240

на №5 _____ від 19.02.2024

**Директору дошкільного
навчального закладу(дитячий
садок-ясла) №3 м. Чортків
Чортківської міської ради
Лесі ПОБУРИННІЙ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (дитячий садок-ясла) №3 на 2024-2028 роки 21 лютого 2024 року № 131.

Начальник управління

Уляна Максимчук 2 38 35

Ігор ГРИЦИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
дошкільного навчального закладу
(дитячий садок-ясла) №3
м. Чортків
Чортківської міської ради
на 2024 - 2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
дошкільного навчального закладу
(дитячий садок-ясла) №3
протокол №1 від «25» січня 2024р.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2024 - 2028 роки укладено між адміністрацією дошкільного навчального закладу (дитячий садок-ясла) №3 в особі директора Побуринної Лесі Олегівни, що діє на підставі Статуту, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (дитячий садок-ясла) №3 в особі голови трудового колективу Гарбуз Тетяни Миколаївни – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони).

Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Адміністрація закладу визнає голову трудового колективу - Гарбуз Тетяну Миколаївну єдиним повноважним представником всіх працівників ДНЗ №3 в колективних переговорах. *(додаток №1)*.

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

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією і всіма працівниками колективу. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною. Зміни та доповнення до цього колективного договору після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Позиції щодо змін та доповнень до колективного договору повинні бути аргументованими.

1.9. Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій повідомчій реєстрації.

1.10. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

1.11. Сторони домовилися перед укладенням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Після підписання колективний договір в п'ятиденний термін подається для повідомчої реєстрації, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.13. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено терміном на 2024 - 2028 рр. Він набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання; припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони домовилися забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

2.4. У випадку реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на котрий його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

РОЗДІЛ III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ДНЗ№3, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази ДНЗ№3, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з трудовим колективом.

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

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

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством України.

3.1.10. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених *Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800*. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (*Закони України „Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»*).

3.1.11. Забезпечити своєчасне (раз в 5 років) підвищення кваліфікації медичних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.13. Встановлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.14. Запроваджувати наказом (розпорядженням) директора дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.15. Включати голову трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.16. Погоджувати з трудовим колективом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- часу відпочинку, графіки надання відпусток тощо.

3.1.17. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - у відносинах з роботодавцем (уповноваженим

ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Всебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь у семінарах-навчаннях з правових питань.

3.2.7. Представляти інтереси виключно трудового колективу з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

3.2.8. Забезпечувати захист виключно членів трудового колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав. *(додаток №2)*

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Узгоджувати позиції щодо запровадження, зміни та перегляду норм праці. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці.

3.3.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, домовленостей.

3.3.4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання технічних засобів навчання, активної участі у професійних конкурсах, педагогічних виставках та інше.

3.3.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку

Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулювати правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1. Приводити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

4.1.2. Затверджувати за погодженням з трудовим колективом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

4.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків і за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.5. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

4.1.6. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.8. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

4.1.9. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.10. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

4.1.11. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

4.1.12. Встановити такий режим роботи згідно із *додатком №3*

4.1.13. Встановити норму робочого часу не більше 40 годин на тиждень для всіх працівників.

4.1.14. Голова трудового колективу зобов'язується:

4.1.15. Здійснювати контроль та надавати консультативну допомогу у закладі членам трудового колективу з питань нормування праці.

4.1.16. Інформувати управління освіти місцевої ради про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбаченими посадовими

обов'язками, без згоди працівника.

4.2.2. Залучати до роботи у неробочі дні працівників лише у виняткових випадках за їх згодою з відповідною компенсацією.

4.2.3. Графіки роботи, відпусток, тарифікаційні списки погоджувати з головою трудового колективу закладу. *(додаток №4, додаток № 4-а).*

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації тощо.

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вище зазначених питань з трудовим колективом. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

5.1.4. виплата заробітної плати за першу половину місяця - не пізніше 15 числа.

5.1.5. розмір заробітної плати за першу половину місяці - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

5.1.6. заробітна плата за місяць - не пізніше 30 числа кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»)

5.1.7. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.8. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з чинним законодавством.

5.1.9. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

5.1.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, - сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.11. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.1.12. Педагогічним працівникам закладу нараховувати заробітну плату за результатами атестації (Типове положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022 №805).

5.1.13. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

5.1.14. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту».

5.1.15. Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

5.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з трудовим колективом (ст. 57 Закону України «Про освіту»). Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 5, 7 Закону України «Про освіту»).

5.1.17. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки іншим категоріям працівників у розмірі, який залежить від наявності економії загального фонду заробітної плати, за погодженням з трудовим колективом.

5.1.18. Забезпечити виплату встановлених надбавок та доплат медичним працівникам, які працюють у закладі відповідно до чинного законодавства. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

5.1.19. Забезпечити встановлення й виплату доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, в межах фонду заробітної плати під час карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 (постанова КМУ від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»).

5.1.20. Здійснювати оплату праці вихователів, керівників музичних, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови, війсьні дії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

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

5.1.22. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

5.1.23. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.1.24. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних та інших працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання. (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 5.04.1993 № 102).

5.1.25. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких

умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»).

5.1.26. Проводити преміювання працівників закладу, в тому числі працівників сумісників, відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з трудовим колективом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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»).

5.1.27. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

5.1.28. Звільняти від роботи в закладі в день здавання крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП України, розділ IV, ст.20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 12.01.2022 №931-IX).

5.1.29. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

5.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

5.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

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

5.2.4. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

5.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.6. Інформувати управління освіти Чортківської міської ради про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів.

5.2.7. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 147 КЗпП ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.8. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нові нормативні акти з питань оплати праці.

5.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

5.3.3. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»), а також преміювання працівників закладу освіти відповідно до положень. (*додатки № 5-6*)

5.3.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

РОЗДІЛ VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки працівникам закладу встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту» (*додаток № 7*).

6.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із трудовим колективом і доводити до відома працівників.

6.1.3. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст.ст. 10,11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної

основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346)

6.1.6. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997№ 346).

6.1.8. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997№ 346).

6.1.9. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів.

6.1.10. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки. *(додаток №7).*

6.1.11. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час.

6.1.12. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України

6.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством» *(додаток № 7).*

6.1.15. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.1.16. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між

працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної на період воєнного стану за згодою між працівником і роботодавцем згідно чинного законодавством.

6.1.18. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

6.1.19. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»),

6.1.20. Виплачувати, у разі звільнення працівника за його заявою, грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

6.1.21. Впроваджувати через колективний договір додаткові відпустки не передбачені чинним законодавством за рахунок коштів установи на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів в армію (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника - 30,40,50,60 років;
- 1 вересня та день останнього дзвоника працівникам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день;
- голові трудового колективу, яка працює на громадських засадах.

6.1.22. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити неможна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

6.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

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

6.2.2. Вживати заходів у межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно діючого законодавства.

6.2.3. Всебічно використовувати права щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

6.3.2. За відсутності коштів для оплати додаткових відпусток не передбачених чинним законодавством за рахунок коштів установи, надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій трудового колективу.

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

7.1.9. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9 (зі змінами).

7.1.11. Сприяти здійсненню контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.13. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування. *(додаток № 8)*.

7.1.14. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

7.1.15. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.16. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.17. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», наказ закладу «Про результата атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»)

7.1.18. Забезпечити організацію проведення періодичних безкоштовних

(протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб»).

7.1.19. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»)

7.1.20. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659.

7.1.21. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності, (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.23. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.24. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.25. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.26. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.27. Забезпечити участь голови трудового колективу в роботі комісій з

розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.28. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.29. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.30. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.31. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

На своєму засіданні визначити представників трудового колективу для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

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

7.2.4. Забезпечити участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.

7.2.5. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

7.2.6. Розглядати скарги і пропозиції членів трудового колективу з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити надання відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням з урахуванням часу фактичної роботи.

8.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема 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, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

8.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль:

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу освіти;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ IX. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або

штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з головою трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

9.1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником.

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

9.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.

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

9.1.6. Вживати заходи для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з головою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (абз.4 п.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

- розірвання трудового договору проводити лише за попередньою згодою голови трудового колективу, членом якої є працівник;

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

- виходити із клопотанням до місцевого органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників у інших закладах дошкільної освіти територіальної громади.

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

9.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

9.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

9.1.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

9.1.12. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти, підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників необхідним навчальним навантаженням.

9.1.13. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

9.1.14. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості щодо їхнього працевлаштування.

9.1.15. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

9.1.16. Включати голову трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

9.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

9.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

9.2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184, 186-1 КЗпП України).

9.3. Сторони домовились:

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

9.3.2. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

РОЗДІЛ X. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Сприяти реалізації прав голови трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Забезпечити відповідне погодження з головою трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

10.1.3. Надавати голові трудового колективу всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.4. Сприяти навчанню голови трудового колективу, підвищенню його кваліфікації.

10.1.5. На запит голови трудового колективу надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу освіти, а також інших питань, які є предметом цього колективного договору.

10.1.6. Вводити до складу атестаційної, тарифікаційної комісії, робочих та дорадчих органів голову трудового колективу.

10.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі освіти трудового законодавства.

10.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

XI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Адміністрація зобов'язується

11.1.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

– створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

– забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

– здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

– вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

– вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.1.2. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

11.1.3. Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників, комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

11.1.4. Роботодавець здійснює усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

11.1.5. Відповідно до Конституції України і ст. 22 КЗпП України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднаній громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

ХІІ. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

12.1. Адміністрація зобов'язується

12.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

12.1.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

12.1.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

12.1.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і

вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

12.1.5. Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

12.1.6. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

12.1.7. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

12.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

12.2.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

12.2.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

12.2.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

12.2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

РОЗДІЛ XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

13.1. Сторони зобов'язуються:

13.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільно комісією Сторін в узгодженому нею порядку. *(додаток № 9)*.

13.1.2. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

13.1.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкомітету (профорганізатора) про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

13.1.4. Результати перевірок стану виконання положень колективного договору оформляти протоколом *(додаток № 10)*, який доводити до відома Сторін. Протоколи зберігати впродовж терміну дії колективного договору.

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

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

13.2. Адміністрація зобов'язується:

13.2.1. Довести колективний договір до відома всіх працівників закладу освіти та забезпечити протягом всього терміну його дії ознайомлення з колективним договором під розписку щойно прийнятих працівників.

13.2.2. Сприяти в роздрукуванні тексту колективного договору, забезпеченні його повідомної реєстрації.

Адміністрація закладу ДНЗ №3


 ЛЕСЯ ПОБУРИННА
 М.П.


Голова ТК


 ТЕТЯНА ГАРБУЗ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Містить 45 (сорок п'ять) сторінок

Пронумерований і прошнурований

Директор ДНЗ №3 _____ Л.О.Побуринна

Голова ТК _____ Т.М.Гарбуз

