

Обговорено та схвалено
на загальних зборах трудового
Римачівського закладу
дошкільної освіти
протокол № 1 від 02.09. 2024 року

Представник трудового
колективу

 Наталія Шевчук

Директор Римачівського закладу
дошкільної освіти



 Інна Богомаз

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Римачівського закладу дошкільної освіти
Вишнівської сільської ради
на 2024 - 2029 роки

Обговорено та схвалено
на загальних зборах трудового
Римачівського закладу
дошкільної освіти
протокол № 1 від 02.09. 2024 року

Представник трудового
колективу

 Наталія Шевчук

Директор Римачівського закладу
дошкільної освіти



 Інна Богомаз

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Римачівського закладу дошкільної освіти
Вишнівської сільської ради
на 2024 - 2029 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом Римачівського закладу дошкільної
освіти Вишнівської сільської ради
на 2024-2029 роки

Розділ 1 Загальні положення

1.1.Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Римачівського закладу дошкільної освіти Вишнівської ради (далі – адміністрація закладу) в особі директора **Богомаз Інни Станіславівни** - з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу (далі – трудовий колектив), як представник інтересів працівників закладу, в особі уповноваженого представника трудового колективу **Шевчук Наталія Вікторівна** - з другої сторони.

1.2.Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, освітні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих, які перебувають у сфері дії сторін.

1.3.Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Римачівського закладу дошкільної освіти Вишнівської сільської ради (далі - заклад) і є обов'язковими як для керівника, так і для інших працівників закладу. Керівник закладу та уповноважений представник трудового колективу ознайомлює працівників з колективним договором не пізніше 5-ти днів з дня підписання договору.

Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх з текстом колективного договору, що засвідчує працівник своїм підписом.

1.4.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов'язань, обов'язковість умов даного договору.

1.5.Адміністрація закладу визнає трудовий колектив представником працівників - членів трудового колективу в питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6.Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими трудовому колективу методами та засобами.

1.7.За спільною домовленістю сторін до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим договором.

1.8. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9. Контроль за ходом виконання колективного договору на 2024-2029 роки здійснює уповноважена особа від трудового колективу.

1.10. Трудовий колектив у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії даного договору.

Розділ 2. Термін дії Договору

2.1. Договір, укладений на 2024-2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взяти на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників ініціюють їх захист.

2.4. Сторони домовилися, що при зміні форми власності закладу дошкільної освіти 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.

Розділ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну і стабільну діяльність закладу, виходячи з обсягів фінансування закладу, з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.1.2. Сприяти проведенню курсової перепідготовки, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогічних працівників із обов'язковою оплатою відряджень збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом в роботи.

3.1.3. Формувати мережу груп закладу, гуртків, виходячи із запитів батьків та обсягів фінансування галузі, дотримуючись вимог чинного законодавства.

3.1.4. Розглядати вимоги трудового колективу щодо колективного трудового спору та повідомляти його про своє рішення. Розбіжності щодо встановлення чи невиконання умов договору можуть бути врегульовані безпосередньо сторонами.

3.2. Сторони колективного договору домовились:

3.2.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов, необхідних для виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших законів щодо освітянської галузі.

3.2.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень із основних питань роботи закладу, трудових, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

3.2.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, збереженню та ефективному використанню матеріально-технічної бази для створення належних умов для праці.

3.3.2. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та угодами всіх рівнів разом зі стороною власника шляхом взаємних консультацій.

3.3.3. Брати участь у перевірці готовності закладу до роботи в новому навчальному році.

Розділ 4. Зайнятість

Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Про зазначені рішення трудовий колектив повідомляється письмово не пізніше, ніж за два місяці. Невиконання цієї умови є підставою для трудового колективу не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

4.2. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату здійснювати всі виплати, передбачені чинним законодавством.

4.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників за відповідними посадами.

4.4. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням

характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

4.5.Застосовувати контрактну форму трудового договору для працівників, які виявили бажання працювати за контрактом.

4.6.Надавати працівникам, попередженим про наступне їх звільнення, час для пошуку роботи у відповідності до чинного законодавства.

Сторони Договору домовились:

4.7.Проводити спільні консультації із приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників.

4.8.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними виконавчими органами приймає не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Двомісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.9.Не допускати зменшення (менше ставки заробітної плати) обсягу освітнього процесу особам перед пенсійного віку (за 2 роки до досягнення пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).

4.10.При ліквідації, реорганізації закладу пункт 4.2.3 договору не застосовується.

Розділ 5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

Сторони Договору домовилися:

5.1.При регулюванні робочого часу сторони виходять із того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Протягом дії цього колективного договору заклад дошкільної освіти працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

5.3.Перелік посад, робіт і професій працівників з ненормованим робочим днем додається. (Додаток № 1).

5.4.Про зміну режиму роботи закладу, встановлення або скасування неповного робочого часу працівників повідомляється не пізніше ніж за два тижні.

5.5.Залучати педагогічних працівників, які працюють у інклюзивних групах, при тимчасовій відсутності дитини з особливими освітніми потребами (хвороба, відпустка батьків тощо) до виконання іншої організаційно-педагогічної та методичної роботи в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого їм при тарифікації.

5.6.Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітній процес зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними обставинами є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до інших робіт відповідно до наказу керівника закладу і

порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. До 5 січня кожного року узгодити, затвердити та довести до відома під особистий підпис працівників графік щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток **(додаток 8)**.

Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.8. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем - відповідно до Переліку посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці **(додаток 1)**;

- з важкими і шкідливими умовами праці - відповідно до Переліку професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з важкими і шкідливими умовами праці **(додаток 2)** при умові атестації робочих місць. Інші додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам згідно чинного законодавства України.

- які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів **(стаття 73 КЗпП України)**.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах та переддипломної практики надається згідно Закону України «Про відпустки».

5.9. Згідно статті 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається наступним категоріям працівників:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи;

9) особам, які одружуються;

- 10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;
- 11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду;
- 12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;
- 13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади;
- 14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки;
- 15) сумісникам;
- 16) ветеранам праці;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості;
- 18) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі.

За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин надається відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.10. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5.11. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника у випадках:

- дня народження;
- батькам, діти яких йдуть у 1-й клас, чи по закінченню навчання в 9-11 класах.

5.12. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну за умови подачі працівником заяви про надання відпустки.

5.13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію з частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.14. 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. Відкликання з відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення її наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.15. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні та додаткові оплачувані відпустки в інші періоди.

5.16. За бажанням працівника надавати додаткові дні відпочинку у інший період із збереженням заробітної плати за раніше відпрацьований час:

- за час відряджень працівників у святкові і неробочі дні - відповідно до кількості таких днів.

5.17. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Розділ 6. Нормування і оплата праці

Сторони Договору домовилися:

6.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

6.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні два рази в місяць: аванс (перша половина місяця) – 15 числа поточного місяця, заробітну плату (друга половина місяця) – останній робочий день місяця, з дотриманням положень ст.24 Закону України «Про оплату праці».

Щомісячно нараховувати аванс (заробітну плату за першу половину місяця) не менше за оплату фактичного відпрацьованого часу з урахуванням тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.5. У разі тимчасово відсутніх працівників здійснювати за потреби взаємозаміну на безоплатній основі.

6.6. Сприяти у встановленні надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

6.7. Здійснювати доплату за роботу з дезінфікуючими засобами в розмірі 10% посадового окладу сестрам (братам) медичним, помічникам вихователів, прибиральникам службових приміщень, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби. Таку доплату здійснювати без атестації робочих місць за умовами праці.

6.8. У випадку звільнення педагогічного працівника та прийняття в інший заклад освіти Вишнівської територіальної громади протягом календарного року щорічну грошову винагороду виплачувати у тому закладі освіти,

куди прийнятий педпрацівник, враховуючи час роботи у попередньому закладі освіти протягом календарного року.

6.9. Оплату простою не з вини працівника із числа обслуговуючого персоналу, при попередженні роботодавцем про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

6.10. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток або не менше 2/3 посадового окладу.

6.11. Забезпечити проведення планових медичних профілактичних оглядів працівників згідно чинного законодавства. На час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

Адміністрація закладу несе відповідальність за своєчасне проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів, отримання обов'язкових щеплень, передбачених чинним законодавством, та за шкідливі наслідки для здоров'я учасників освітнього процесу, спричинені допуском до роботи осіб, які не пройшли обов'язкового медичного огляду та не вакцинувалися.

Керівник закладу має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, обов'язкової вакцинації до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Строк відсторонення встановлюється до усунення причин, що його зумовили.

6.12. Сприяти здійсненню преміювання працівників за високі творчі професійні досягнення в межах економії фонду заробітної плати відповідно до «Положення про преміювання».

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.14. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.15. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

6.16. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового споряд щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Сторони договору домовились:

7.1. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці

наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

Адміністрація закладу зобов'язується:

7.2. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів із питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту згідно виділених бюджетних асигнувань.

7.3. Щорічно перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці та підготовку закладу до роботи.

7.4. Сприяти проведенню атестації робочих місць в порядку та термінах, встановлених законодавством.

7.5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.6. Визначити відповідальну особу по охороні праці, передбачати у положенні повноваження цієї особи.

7.7. Своєчасно забезпечувати перегляд інструкцій з охорони праці.

7.8. Забезпечити проведення планових медичних профілактичних оглядів працівників згідно чинного законодавства.

7.9. Забезпечити заклад необхідними медпрепаратами для надання першої невідкладної допомоги працівникам, згідно виділених бюджетних асигнувань.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.10. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

7.11. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.12. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.13. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичні огляди.

7.14. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Сторони Договору домовилися:

8.1.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників дошкільної освіти;
- щодо влаштування молодих спеціалістів.

8.2.Залучати працівників за їх згодою до участі у спартакиадах, змаганнях турнірах, та у фахових конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти.

8.3.Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди до професійного свята 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 в обсязі не менше 14 календарних днів;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.4.Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.1.Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

8.2.Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

Розділ 9. Сприяння роботі трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

Адміністрація закладу зобов'язується:

9.1.Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колективного договору.

9.2.Безоплатно надавати трудовому колективу засоби зв'язку, в тому числі електронні (електронна пошта, інтернет), оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (стаття 249 КЗпП України).

9.3.Забезпечити вільний вхід до закладу представників трудового колективу, їх доступ до робочих місць, кімнат чи залів зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, доступ до матеріалів, документів для здійснення наданих трудовому колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного Договору.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.4. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.5. Спрямовувати роботу трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу освітнього навантаження, додержання в закладі освіти норм трудового законодавства.

10. Заключні положення

10.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників.

10.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

10.4. За порушення чи невиконання положень колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.5. Усі спори та розбіжності, які можуть виникнути під час виконання Сторонами цього колективного договору, вирішуються у встановленому чинним законодавством України порядку.

Додатки до колективного договору є невід'ємними його частинами, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін:

- Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці (Постанова Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. №1290, додаток 1);

- Перелік професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 2);

- Перелік професій і посад працівників, на яких встановлюється додаткова оплата праці за роботу з дезінфікуючими розчинами (додаток 3);

- Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці та розмір доплати (додаток 4);

- Перелік доплат, до тарифікаційних ставок і посадових окладів працівників закладу дошкільної освіти (додаток 5);

- Перелік професій і посад працівників, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецвзуттям та засобами індивідуального захисту (додаток 6);

- Штатний розпис Римачівський ЗДО (додаток 7);


- Графік відпусток (додаток 8).

- Перелік документів, які погоджуються трудовим колективом закладу та підтверджуються підписом та печаткою (додаток 9);

10.6. Колективний договір підписано в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожній із Сторін, один – та по місцю повідомної реєстрації.

10.7. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колдоговір підписали:

Директор


Інна БОГОМАЗ
(підпис, Власне ім'я, прізвище)

**Уповноважений представник
трудового колективу**


Наталія ШЕВЧУК
(підпис, Власне ім'я, прізвище)

1)П

Дир

Згід

-
Нака

поря

дода

Мін

Лист

Оріє

сист

відпу

-
змін

пост

щорі

прац

(педа

наук

Сестр

- від

1290

Упов

предс



«02»

Перелік

**посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за
особливий характер праці**

1) Працівники з ненормованим робочим днем

Директор ЗДО - 3 дні.

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;

Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;


Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;

- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». Сестра медична - 5 днів.

- відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. № 679).

Уповноважений
представник трудового колективу
 Наталія Шевчук



Директор Римачівського
закладу дошкільної освіти
 Інна Богомаз

«02» вересня 2024р.

«02» вересня 2024р

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці,**

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 17.11.199
№1290 у редакції постанови Кабінету міністрів України від 13.05.200
№679).

Кухар, який працює біля плити	4 дні
Машиніст (кочегар) котельні	5 днів

Уповноважений представник
трудового колективу

 Наталія Шевчук



Директор Римачівськ
закладу дошкільної о

 Інна Богомаз

«02» вересня 2024р.

«02» вересня 2024

Перелік


робіт, при виконанні яких здійснюється доплата у Римачівському закладі дошкільної освіти в розмірі 10% згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298(1298 2002-п) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери(зі змінами)

1. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням -сестра/брат медичні.
2. Роботи пов'язані з використанням дезінфікуючих розчинів, прибирання туалетів -помічники вихователя.

Уповноважений представник
трудового колективу

Директор Римачівського
закладу дошкільної освіти

Інна Богомаз

 Наталія Шевчук



Інна Богомаз

«02» вересня 2024р.

«02» вересня 2024р.

Додаток 1
до Колективного договору
на 2024-2029 рр.

Перелік
професій і посад працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці та розмір доплати (згідно атестації робочих місць)

№ з/п	Посада	Доплата
1.	Кухар	8%
2	Машиніст (кочегар) котельні	8%

Уповноважений представник
трудового колективу

 Наталія Шевчук

«02» бересня 2024р.

Директор Римачівського
закладу дошкільної освіт



 Інна Богомаз

«02» бересня 2024р.

Додаток М
колективного договору
на 2024-2029 р

**Перелік
доплат до тарифікаційних ставок і посадових окладів
працівників закладу дошкільної освіти**

визначеними та
станції робоч

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки окладу відсутнього працівника.
За високі досягнення, складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки окладу за наявності фонду оплати праці

Доплата
8%

8%

Уповноважений представник
трудового колективу

 Наталія Шевчук



Директор Римачівського
закладу дошкільної освіти

 Інна Богомаз

Римачівського
дошкільної освіт
Інна Богомаз

«02» березня 2024р.

«02» березня 2024р

2024р

Перелік
професій і посад працівників, робота на яких дає право на безоплатне
забезпечення спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального
захисту

№п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту
1	Вихователь	Халат бавовняний
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний (білого кольору) Косинка бавовняна
3	Кухар	Халат бавовняний Косинка бавовняна (шапочка) Фартух бавовняний
4	Медична сестра	Халат бавовняний Шапочка бавовняна
5	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний Косинка бавовняна Фартух з нагрудником

При наявності коштів.

Уповноважений представник
трудового колективу

 - Наталія Шевчук

«02» бересня 2024р.



Директор Римачівського
закладу дошкільної освіти

 - Інна Богомо

«02» бересня 2024р.

Штатний розпис Римачівського ЗДО

1. Директор ЗДО - 1
2. Вихователі - 4.5
3. Керівник музичний - 0.75
4. Сестра медична - 1
5. Помічник вихователя - 3
6. Кухар - 1.5
7. Завідувач господарства - 0.5
8. Машиніст з прання та ремонту спецодягу - 0.75
9. Кухонний робітник 0.5
10. Машиніст /кочегар/ котельні-3

Представник трудового колективу
Римачівського закладу дошкільної
освіти

Наталія Шевчук

Директор Римачівського
закладу дошкільної освіти



Інна Богомаз

«02» вересня 2024р.

«02» вересня 2024р

Римачівсько
шкільної осв

Інна Богомаз

2024р

Додаток № 8

Графік щорічних основних та додаткових відпусток працівників

№	П.І.Б.	Місяць
1	Богомаз І.С. (директор)	з 15.07.2024 по 25.08.2024р. (42кал.дні)
2	Богомаз О.В. (виховат.)	01.07.2024 по 25.08. 2024р.(56 кал. днів)
3	Шевчук Н.В. (виховат.)	01.07.2024 по 25.08. 2024р. (56 кал. днів)
4	Коцура О.В. (виховат.)	01.07.2024 р. по 25.08.2024р. (56 кал. днів)
5	Ключка П.О. (виховат.)	01.07.2024 р. по 06.08.2024 р. (37 кал. днів).
6	Собчук Л.П. (пом.вихов.)	01.07.2024 р. по 28.07.2024 р. (28 кал. дні).
7	Печера Г.У. (пом.виховат.)	01.07.2024 по 28.07.2024р. (28 кал. дні)
8	Хомицька І.В. (пом.виховат.)	01.07.2024 по 28.07.2024р. (28 кал. дні)
9	Грицай Л.В.(кухар)	01.07.2024 по 28.07.2024р.(28 кал.дні +4 кал.дні згідно атест. робочих місць)
10	Лігерко Г.П.(кухар)	01.07.2024 по 28.07.2024р.(28 кал.дні +4 кал.дні згідно атест. робочих місць)
11	Хаїнська Н.В. (завід господ.)	01.07.2024 по 24.07.2024р.(24 кал. дні) + 25.07.2024 по 03.08.2024 р. (дод. соц.відпустка)
12	Климова Н.І. (сестра медична)	01.07.2024 по 24.07.2024р. (24 кал.дні)
13	Собчук С.І. (машиніст (кочегар) котельні)	01.07.2024 по 27.07.2024р.(27 кал.дні +3 кал.дні згідно атест. робочих місць)

Уповноважений представник
трудового колективу

 Наталія Шевчук



Директор Римачівського
закладу дошкільної освіти

 Інна Богомаз

«01» вересня 2024р.

«02» вересня 2024

Перелік документів, які погоджуються адміністрацією закладу з трудовим колективом (усі погодження підтверджуються підписом та печаткою)

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Посадові інструкції працівників закладу.
3. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
4. Графік роботи працівників закладу.
5. Графік щорічних основних та додаткових відпусток працівників.
6. Штатний розпис закладу дошкільної освіти, тарифікаційні списки педагогічних працівників закладу.
7. Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.
8. Положення про преміювання працівників закладу.
9. Тарифікаційні списки.
10. Накази про виплату щорічної грошової винагороди, преміювання, встановлення надбавок, доплат та інших виплат працівникам.
11. Подання про нагородження грамотами, інші заохочення працівників.
12. Накази про скорочення штатних одиниць, перевід працівників на неповну ставку, звільнення працівників з ініціативи роботодавця.
13. Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу.
14. Накладання дисциплінарного стягнення на представника трудового колективу закладу погоджується з трудовим колективом.



Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 22 (двадцять два) аркуш.

Директор Римачівського ЗДО

Інна БОГОМАЗ