

Від адміністрації :

директор

Комунального закладу дошкільної

освіти «Фіалочка»

Кагарлицької міської ради

Людмили Качан

«03» вересня 2024 року



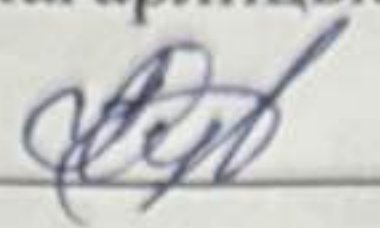
Уповноважений представник від

трудового колективу

Комунального закладу дошкільної

освіти «Фіалочка»

Кагарлицької міської ради

 Альони Саух

«03» Вересня 2024 року

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

КЗДО «Фіалочка» КМР

Протокол № 1 від 03.09.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Комунального закладу
дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради та трудовим колективом
Комунального закладу дошкільної освіти
«Фіалочка» Кагарлицької міської ради
на період 2024-2028 рр.**

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2028 роки *Комунального закладу дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради і* (надалі – заклад) укладено відповідно до Закону України № 2937 «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2023-2026 роки (надалі - Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (надалі - Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

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. Сторонами колективного договору є:

- директор комунального закладу дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради в особі директора (далі – Керівник) Качан Людмили Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив організації закладу (далі – Уповноважений) який, представляє інтереси працівників КЗДО «Фіалочка» КМР у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Директор КЗДО «Фіалочка» КМР визнає колектив єдиним повноважним представником всіх працівників КЗДО «Фіалочка» КМР в колективних переговорах.

1.7. 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.

1.8. 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 і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення

переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у продовж чотирьох тижневій термін з дня підписання колективного договору(змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

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

1.15. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути припинено за ініціативою Работодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 03.09.2024 року протокол №1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

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

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи КЗДО «Фіалочка» КМР, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази КЗДО «Фіалочка» КМР, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 5 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. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від виконання педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичний день) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (п.5.3.1 Галузевої угоди, п.4.3.1. Регіональної угоди).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42 і КЗнП України).

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

3.1.12. 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.

3.1.13. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.15. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.16. 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»*).

3.1.17. 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 (*п.5.3.17 Галузевої угоди*).

3.1.18. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234.

3.1.19. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

3.1.20. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення

умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.4.2.19. Регіональної угоди, Додаток № 22).

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

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

3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню розвитку трудових конфліктів.

3.2.5. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

3.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням вимог колективного договору.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. У КЗДО «Фіалочка» КМР встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 8.00 год. до 17.00 год.

3.3.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3.3. 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 та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.4.2.1. Регіональної угоди).

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

3.3.5. Своєчасно укладати колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди»

Розділ IV. Нормування та оплата праці.

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Закону України «Про оплату праці».

4.1.2. Забезпечити в закладі публічність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

4.1.4. Затвердити попередньо погоджені з уповноваженим представником трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.1.5. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

4.1.6. Встановити мінімальну заробітну плату згідно чинного законодавства. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату в робочі дні два рази на місяць (до 15 числа поточного місяця та до 01 наступного місяця). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні

4.1.8. Оплата роботи в святкові та вихідні дні, в нічний час та понадурочні години проводиться згідно трудового законодавства України.

4.1.9. Роботу під час відряджень, у вихідні та святкові дні а також витрати у зв'язку з службовими відрядженнями працівника при організації екскурсій, поїздок з дітьми, літнього оздоровлення і т. д. оплачувати згідно трудового законодавства.

4.1.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. (ст. 115 КЗпП України)

4.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше як двох місяців тимчасово відсутніх педагогів, оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, згідно чинного законодавства.

4.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановлених при тарифікації з оплатою у розмірі 100%. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). (ст.113 КЗпП України)

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.14. Встановити (Постанова 1298 від 30.08.2002 із змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

4.1.14.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
за складність, напруженість у роботі.

4.1.15. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повідомляє працівника не пізніше ніж за 2 \два\ місяці до їх запровадження.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

4.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

4.3. Сторони Колективного договору домовилися:

4.3.1. Сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи.

4.3.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.3.3. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

4.3.4. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови 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» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу:

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

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

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

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.3.3. Регіональної угоди).

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

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

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

5.2. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

5.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

5.3.1. Виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками.

5.3.2. Використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону.

5.4. Сторони Договору домовилися, що:

5.4.1. На працівників закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи.

5.4.2. Педагогічні працівники закладу мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не являється роботою за сумісництвом.

5.4.3. Обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.5. Уповноважений представник трудового колективу вживатиме заходів щодо:

5.5.1. Організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю.

5.5.2. Забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

5.5.3. Співпраці з органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу та звільнення їх працівників.

5.5.4. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усувати виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

Розділ VI. Режим праці та відпочинку.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

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

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

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

6.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.1.5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

6.1.6. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р №346).

6.1.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до

досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.1.8. Встановлювати та надавати працівникам інші види відпусток в межах бюджетних асигнувань для працівників у випадках:

- особистого шлюбу - 3 календарних дні;
- батьку при народженні дитини — 1 календарний день,
- смерті рідних - 3 календарних дні;

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно за заявою працівника.

6.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, незазначених в ст. 25 України «Про відпустки» і в пункті 6.1.9. цього колективного договору, працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (ст. 26 ч. I Закону України «Про відпустки»).

6.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

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

6.1.13. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

6.1.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки.

6.1.15. У разі звільнення працівника в зв'язку із укладенням строкового трудового договору, невикористану відпустку за його бажанням надавати і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки, ст.3 Закону України "Про відпустки".

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження.

Розділ VII. Соціальна гарантія, пільги, компенсація.

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Проводити педагогічним працівникам виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

7.1.3. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством Промполітики.).

7.1.4. Надавати додаткову відпустку працівникам, які працюють на посадах із шкідливими умовами праці. (ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ...посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»

7.1.5. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

7.1.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, саодиної матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

7.2. Сторони Договору домовилися, що:

7.2.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі мінімального посадового окладу.

7.2.2. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів війни, учасників бойових дій, учасникам АТО.

7.2.3. Здійснювати фінансову підтримку сімей працівника, які втратили годувальника, в тому числі під час АТО та в період дії військового стану.

7.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

VIII. Охорона праці та безпека життєдіяльності.

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про

затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;

8.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб.

8.1.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику закладу;

8.1.4. Забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

8.1.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

8.1.6. Сприяти забезпеченню:

- доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці.

8.1.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

8.1.8. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

8.2. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

8.2.1. За виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

8.2.2. За реалізацією заходів з охорони праці в закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

ІХ. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

9.1. Керівник у межах компетенції зобов'язується:

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

9.1.2. Виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. 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 (не запрошення 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, бонусів та інших заохочень);

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

9.1.7. Вимоги керівника 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).

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

9.2. Сторони Договору домовилися:

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.2.5. 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.

9.3. Уповноважений буде забезпечувати контроль:

9.3.1. За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.3.2. За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Х. Гарантії діяльності представницького органу (уповноваженого представника від трудового колективу)

10.1. Уповноважений представник трудового колективу представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

10.2. Повноваження:

10.2.1. Бере участь у складанні та контролі виконання Колективного договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

10.2.2. Разом з Роботодавцем (керівником) вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

10.2.3. Разом з Роботодавцем (керівником) вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

10.2.4. Разом з Керівником вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

10.2.5. Разом з Керівником вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

10.2.6. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

10.2.7. Бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

10.2.8. Представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

10.2.9. Надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Керівника з працівником.

10.2.10. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

10.2.11. Здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

10.2.12. Представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

10.2.13. Має інші права, передбачені чинним законодавством України.

10.3. Гарантії діяльності:

10.3.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу.

10.3.2. Вимагати і одержувати від Керівника, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.3.3. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Керівника з питань своєї діяльності.

XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженим у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Колективного договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

11.3. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективного договору питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

11.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

11.5. Усі норми і положення цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Колективного договору.

11.6. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.7. Усі додатки до даного Колективного договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Від адміністрації :

директор

Комунального закладу дошкільної

освіти «Фіалочка»

Кагарлицької міської ради

 Людмила КАЧАН

«03» вересня 2024 року

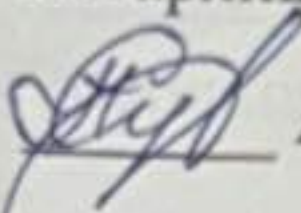
Уповноважений представник від

трудового колективу

Комунального закладу дошкільної

освіти «Фіалочка»

Кагарлицької міської ради

 Альона САУХ

« 03» вересня 2024 року

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 1
від «03» вересня 2024 р.

Додаток № 1

«Затверджую»

Директор комунального закладу
дошкільного освіти «Фіалочка»
Кагарлицької міської ради

до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради



Людмила КАЧАН

ПЕРЕЛІК

професій і посад, що підлягають медичному професійному
огляду в цілях попередження захворюваності

№	Перелік посад	Термін періодичного медичного огляду
1.	Директор	1 раз в 6 місяців
2.	Вихователь	1 раз в 6 місяців
3.	Помічник вихователя	1 раз в 6 місяців
4.	Кухар	1 раз в 6 місяців
5.	Підсобний працівник	1 раз в 6 місяців
6.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	1 раз в 6 місяців
7.	Музичний керівник	1 раз в 6 місяців
8.	Сестра медична	1 раз в 6 місяців
9.	Сторож	1 раз в рік
10.	Старший оператор котельні	1 раз в рік

«Погоджено»

Зборами трудового колективу
протокол № 1
від 03» вересня 2024 р.

Додаток № 2

до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради

«Затверджую»

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Фіалочка»
Кагарлицької міської ради



Людмила КАЧАН

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в
зручний для них час

1. **Особи до вісімнадцяти років** - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. **Інваліди** - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. **Жінки перед відпусткою** у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. **Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років**, або дитину з інвалідністю;

5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
14. Діти війни .

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 1
від «03» вересня 2024 р.

Додаток № 3
до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради



Тривалість щорічної основної відпустки працівників

№	ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ	Кількість днів
1	Директор	42
2	Вихователь	56
3	Музичний керівник	42
	ІНШІ ПОСАДИ	
1	Помічник вихователя	28
2	Сестра медична	24
3	Кухар	24
4	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	24
5	Підсобний кухонний робітник	24
6	Сторож	24
7	Старший оператор котельні	24

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 1
від «03» вересня 2024 р.

Додаток № 4

до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради

«Затверджую»



Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Фіалочка»
Кагарлицької міської ради
Людмила КАЧАН

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими і важкими умовами
праці або за особливий характер праці

Перелік посад	Підстава	Кількість днів
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 дні

2. Кухар	Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 дні
Сестра медична	Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ...посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133	7 днів

«Погоджено»

Зборами трудового колективу
протокол № 1
від «03» вересня 2024 р.

Додаток № 5

до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради

«Затверджую»



Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Фіалочка»
Кагарлицької міської ради

Людмила КАЧАН

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

№ з/п	Назва посади	Підстава	Кількість днів відпустки днів відпустки
1	Директор	П. 2 ч. 1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»	7

«Погоджено»

Зборами трудового колективу
протокол № 1
від «03» вересня 2024 р.

Додаток № 6

до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради

«Затверджую»

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Фіалочка»
Кагарлицької міської ради



Людмила КАЧАН

ПЕРЕЛІК

тривалості відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх
обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника
відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

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, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2). Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора

на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.1. матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.

9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без

урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»-10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

«Погоджено»
зборами трудового колективу
протокол № 1
від «03» вересня 2024 р.

Додаток № 7

до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради

«Затверджую»

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Фіалочка»
Кагарлицької міської ради



Людмила КАЧАН

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, які мають право на одержання соціальної
відпустки, тривалість соціальних відпусток

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову
відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі

тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т.

ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;

- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;

- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;

- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

«Погоджено»

Зборами трудового колективу

протокол № 1

від «03» вересня 2024 р.

Додаток № 8

до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької
міської ради

«Затверджую»

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Фіалочка»
Кагарлицької міської ради



Людмила КАЧАН

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією
про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,
затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993
№ 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	30 %
звання: «старший вихователь», «вихователь-методист» «старший вчитель»	10 %
шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	до 12%
робота з дезінфікувальними засобами	10%

педагогічним працівникам за вислугу років:

понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %

медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:

понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %

педагогічним та іншим працівникам, за складність і напруженість в роботі -
до 50 посадового окладу (ставки заробітної плати);

педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність
праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з
урахуванням підвищень посадового окладу;

керівнику ЗДО, його заступнику, посади яких віднесені до посад
педагогічних працівників за престижність праці педагогічних працівників до
30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень
посадового окладу;

педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію до 20 відсотків
посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу
педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови
Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних
працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 відсотків
посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно фактично
відпрацьованому часу;

педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних
групах до 20 % (за години роботи у цих групах).

«Погоджено»
зборами трудового колективу
протокол № 1
від «03» вересня 2024 р.

Додаток № 9

до Колективного договору
комунального закладу дошкільної
освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради

«Затверджую»

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Фіалочка»
Кагарлицької міської ради



Людмила КАЧАН

**Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час**

1. Сторож з 22.00 до 06.00 - 30%



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ФІАЛОЧКА»
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Молодіжна, 13, с. Слобода, Обухівський р-н., Київської обл., 09250 e-mail slobodasadok1@ukr.net,
Код ЄДРПОУ 24888987

**ПРОТОКОЛ
наради з трудовим колективом**

03 вересня 2024

с. Слобода

Головуючий: директор закладу дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради Качан Л.І.

Присутні:

- вихователь закладу дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради Саух Альона Юріївна
- помічник вихователя закладу дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради Нікітін Ірина Миколаївна;
- вихователь закладу дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради Гуліна Оксана Володимирівна;
- кухар закладу дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради Синяк Інна Вікторівна;

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів (конференції) трудового колективу Комунального закладу дошкільної освіти «Фіалочка » Кагарлицької міської ради (далі – КЗДО «Фіалочка » КМР)
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Фіалочка » КМР на 2024–2028 роки.
3. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу для підписання колективного договору.

Доповів: Саух А.Ю.

Висловився: Качан Л.І.

Нарада вміщує

I.

Людмила Качан директор КЗДО «Фіалочка » КМР, запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Альону САУХ – вихователя

КЗДО «Фіалочка» КМР, а секретарем зборів – Ірину НІКІНІНУ – помічника вихователя КЗДО «Фіалочка» КМР

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Руденко Марину – вихователя КЗДО «Фіалочка» КМР

Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0

Рішення прийнято одногolosно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Ільєнко Ольгу – помічника вихователя КЗДО «Фіалочка» КМР

Голосували «за» – 8, «проти» – 0, «утримались» – 0

Рішення прийнято одногolosно.

ІІ.СЛУХАЛИ:

Альону САУХ., голову зборів трудового колективу, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Фіалочка» КМР на 2024–2028 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проєкту колективного договору.

Людмила КАЧАН., директора КЗДО «Фіалочка» КМР, яка повідомила, що проєкт колективного договору враховує положення Галузевої угоди на 2024-2028 роки, Регіональної угоди на 2024-2028 роки та передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Оксана ГУЛНА., вихователь КЗДО, підтримала проєкт колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Тамара МІТРОХІНА, помічник вихователя КЗДО, яка також підтримала проєкт колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу дошкільної освіти «Фіалочка» Кагарлицької міської ради на 2024–2028 роки.

Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0

Рішення прийнято одногolosно.

ІІІ.СЛУХАЛИ:

Людмила КАЧАН., директора КЗДО «Фіалочка» КМР, яка повідомила, що для підписання колективного договору необхідно обрати уповноваженого представника від трудового колективу. Вона висунула кандидатуру Альону САУХ – голови зборів трудового колективу

Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0
Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосила збори трудового колективу КЗДО «Фіалочка» КМР закритими.

Голова зборів

Секретар зборів



Людмила КАЧАН

Інна СИНЯК



ВИПИСКА

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКАЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ "ФІАЛОЧКА" КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Ідентифікаційний код юридичної особи:

24888987

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09250, Київська обл., Обухівський р-н, село Слобода,
вул.Молодіжна, будинок 13

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:*

30.07.2024, 1003381070008000295

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:*

КАЧАН ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА - керівник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:*

10.09.1997, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

27.07.2020, 3373, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

14.08.2009, 1019011212, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, 3, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

85.10 Дошкільна освіта (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

ДИРЕКТОР

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:

80447332524

Номер, дата та час формування виписки:

512226792080, 31.07.2024 16:00:49

Виконавчий комітет Обухівської міської ради



Заболотна Л.А.