УКРАЇНА
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ

Відділ економіки
Мукачівської міської ради

UKRAINE
TRANSCARPATHIAN REGION

Department of economy
of Mukachevo City Council

11. 03. 2021 № 321/0126/62289 На № _____ від _____

**Мукачівський заклад дошкільної освіти №14 Мукачівської міської ради Закарпатської області**
м.Мукачево,вул.Духновича,87

Повідомляємо про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Мукачівського закладу дошкільної освіти №14 Мукачівської міської ради Закарпатської області у реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень **за №1 від 10.03.2021 року.**

Керуючись Постановою КМУ №115 від 13.02.2013 року в редакції Постанови КМУ від 21.08.2019р. № 768 «Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» **реєструючий орган надає рекомендації щодо проведення вищевказаної угоди у відповідність з вимогами законодавства.**

Відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», частини 11статті 9 в редакції Закону №5458-VI від 16.10.2012 «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення сторін колективних переговорів» рекомендуємо привести у відповідність колективний договір:

- замінити сторони «керівник» на «роботодавець»;
- замінити сторону «профспілковий комітет первинної профспілкової організації Мукачівського закладу дошкільної освіти» на виборний орган первинної профспілкової організації»;
- привести до відповідності розбіжність назви Сторін на титульному аркуші з вмістом колективного договору.

**Начальник відділу економіки** **М. ДЕРЕВ'ЯНИК**

Людмила Бедринець

54849

пл. О.Духновича, 2, м. Мукачево,
Закарпатська обл., Україна, 89600
тел.: 2-10-78, 2-10-47 http://mukachevo-rada.gov.ua
код ЄДРПОУ 38625180

sq. O.Dukhnovych, 2, city Mukachevo,
Transcarpathian reg., Ukraine, 89600
tel.: 2-10-78, 2-10-47 http://mukachevo-rada.gov.ua
Registration code 38625180

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією та профспілковим комітетом Мукачівського закладу дошкільної освіти № 14 Мукачівської міської ради Закарпатської області на 2021-2025 роки

Схвалений на зборах трудового колективу 03 березня 2021 р.
Протокол № 2

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника Мукачівського закладу дошкільної освіти № 14 (далі – закладу, установи), сторони домовилися про наступне:

**1. Загальні положення.**

1.1. Колективний договір укладено 2021-2025 роки.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 2 від «03» березня 2021р). Він набуває чинності з дня його затвердження «03» березня 2021р. і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі директора Мукачівського закладу дошкільної освіти № 14 , О.Бенькалович (далі – керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Мукачівського закладу дошкільної освіти № 14 (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.7. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої угод,обласної угоди, угоди між управлінням освіти, культури, молоді та спорту Мукачівської міської ради та Мукачівською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, «Закону про освіту», «Закону про дошкільну освіту», інших законодавчих актів України.

1.8. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10.1.9. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

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

1.12. Профком закладу в п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту до працівників закладу дошкільної освіти.

1.13. Сторони домовились, що при зміні власника закладу дошкільної освіти чинність Колективного договору зберігається до укладення нового.

**2. Трудові відносини.**

**2.1. Керівник зобов'язується:**

2.1.1.Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установу молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі установи та професійному зростанню.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою керівника здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.9. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий

договір за власним бажанням, якщо адміністрація не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору.

2.1.10. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

**2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.3. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.4. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

**2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

2.3.2. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу дошкільної освіти.

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

**3. Забезпечення зайнятості працівників.**

**3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або

штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.2. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.2.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.2.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навантаженням;

3.2.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.2.4. При звільненні педагогічних працівників вивільнене навантаження розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.2.5.Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.3. Залучати до педагогічної роботи директора та методиста закладу дошкільної освіти на умовах погодинної оплати праці.

**3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до пенсії за віком та за

ислугою років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є неповнолітні діти та особи, що мають статус безробітних.

**4. Робочий час.**

**4.1. Керівник зобов'язується:**

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу (40 годин на тиждень), що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю, а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - в суботу і неділю.

4.1.2. Режим роботи та облік робочого часу працівників закладу дошкільної освіти встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.

4.1.3. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу та погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

4.1.4. Робочий час педагогічних працівників визначати режимом роботи закладу і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.1.5. Педагогічне навантаження педпрацівника дошкільного навчального закладу в обсязі менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою, у порядку передбаченому законодавством України.

4.1.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

**4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження та інше.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження, режимом робочого часу та з інших питань.

**5. Час відпочинку.**

**5.1. Керівник зобов'язується:**

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами і доповненнями) та Постановою КМУ від 10 липня 2019 р. №694 «Про внесення змін до Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р.№ 346». Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів(ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

5.1.2. До 5 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст. 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання, відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 19.05.2009 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.6. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25,26 Закону України

Про відпустки».

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

5.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" ) включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ст.9 Закону України "Про відпустки" із змінами від 2 листопада 2000 року).

5.1.9. Не допускати роботу у святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.10. Працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці при наявності кошторисних призначень надавати (при наданні основної) щорічну додаткову відпустку згідно Додатку 3.

**5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

**5.3.Сторони домовились:**

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

**6. Оплата праці.**

**6.1. Керівник зобов'язується:**

6.1.1. Вживати заходів щодо дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

6.1.2. Затверджувати штатний розклад, а також зміни до нього за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.3. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та іншим чинним законодавством. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.4. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі

тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних посадових окладів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства охорони здоров'я). Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.5. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату за місцем роботи двічі на місяць:

– аванс 15 числа і остаточний розрахунок 31 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.7. Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

6.1.8. При порушенні термінів виплати заробітної плати з об'єктивних причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок першочергово:

-особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);

-самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 15 років або дитину-інваліда;

- вчительським сім'ям;

- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.9. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2011р. № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2012 р. за № 14/20327)

6.1.10. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового

мітету до складу атестаційної комісій.

6.1.11. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом) установленою за наслідками атестації.

6.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому належні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату проїзду на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства. Забезпечити оплату праці працівників, які виконують заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

6.1.13. Забезпечувати виплату доплат за:

– суміщення професій, посад – до 50%;

– розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи – до 50%;

– виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – до 50%;

– за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),

– роботу в нічний час — 40% (згідно Галузевої угоди);

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом (наказ Міністерства освіти і науки України №118 від 9 лютого 2005 року).

6.1.14. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати (стажу роботи, освіти, кваліфікаційної категорії, почесних звань, доплати за престижність та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.16. За роботу в шкідливих умовах праці за наявності коштів провадити доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.17. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток 1 – Положення про преміювання).

6.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»;

– надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

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

– допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

– щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток 2 - Положення).

6.1.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють передбачені чинним законодавством та цим колективним договором умови праці.

6.1.20. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за наявності коштів:

– високі досягнення в роботі;

– виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

– складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.21. Виплачувати надбавку педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці в максимальному розмірі – до 30% посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018р. № 23.

**6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури, державної інспекції праці щодо виявлених порушень законодавства про оплату праці та іншою інформацією (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпПУ України)

**6.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:**

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

**оціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.**

**Керівник зобов'язується:**

1. Сприяти забезпеченню всіх працівників закладу відповідними
и праці.

2. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають
ком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за
проживання без направлення їх у відрядження.

3. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за

4. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке
жливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування
чому колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин
шу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі
би або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до
влення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону
іни «Про освіту»).

7.1.5. Створити у закладі кімнату психологічного розвантаження.

7.1.6. Забезпечити правове навчання працівників із залучення фахівців
захисних і інших органів в галузі права.

7.1.7. Організовувати для педагогічних працівників закладу семінари,
ференції з питань, законодавства про освіту, змісту освіти, передового
агогічного досвіду та інше.

7.1.8. Сприяти вирішенню питань про надання реабілітаційних путівок на
ування працівникам, які їх потребують, дирекцією Фонду соціального
хування з тимчасової втрати працездатності.

7.1.9. Сприяти організації літнього оздоровлення дітей працівників
танови, використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

**7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, оздоровлення
відпочинку членів профспілки та їх сімей.

7.2.2. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.3. Організовувати вечори відпочинку, присвячені професійним,
агальнодержавним святам та ін. із запрошенням ветеранів праці.

**8. Охорона праці і здоров'я.**

**8.1. Керівник зобов'язується:**

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором
провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права,
обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за
роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства
про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень,

ження та контроль за їх технічним станом.

3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

4. Призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити їх навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

5. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

6. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно встановити доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком професій (Додаток _____), згідно з Положенням про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8. Забезпечити проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

9. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

10. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

11. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в окремих випадках - навчання та перевірку знань.

12. До 01 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

13. Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 1-денний термін після їх отримання.

14. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та

ти, а також за використанням засобів захисту.

8.1.15. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги терпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі треби аварійно-рятувальні формування.

8.1.16. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові слідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, існюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

– своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду.

8.1.17.Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі можливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

**8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профкому керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що мається, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці
нізувати відповідний контроль.
2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами
вищій представників профорганізації з питань охорони праці,
ючись їх реалізації.
2.11. Не рідше 1 разу на рік виносити на обговорення трудового
тиву результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за
ною праці.

**8.3. Працівники зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку
ванців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на
торії установи.
8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони
і, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання,
стуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником
дку попередні та періодичні медичні огляди.
8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника
іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації;
вати першу допомогу потерпілим.
8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у
ому розділі колективного договору.

## 9. Гарантії діяльності профспілкової організації

**9.1. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в
гутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.
Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової
ганізації і профспілкового комітету:
– надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і
засідань профкому;
– сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
9.1.2. Надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки
працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги
працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації
працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і т.і.
9.1.3. Голові і членам профкому надавати вільний від роботи час впродовж
2 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання
громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях
і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищих за
підпорядкуванням.
9.1.4. Звільняти представників трудового колективу від роботи на
необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших
акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі установи (відповідного

пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням заробітної плати.

Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права його на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів.

Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо. Надавати інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в строки, погоджені з профкомом, надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім звільнення загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і лише за попередженням профспілкового органу.

Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання (виборів) колишніх членів та голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст. 31 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена норма не поширюється у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше першого дня виплати заробітної плати дня.

Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## Контроль і відповідальність

**Сторони зобов'язуються:**

Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання даного колективного договору.

Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

Для контролю за виконанням колективного договору сторони не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід його виконання. У разі

...окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх

**Керівник зобов'язується:**

1. Притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні ...ь (положень) цього колективного договору, неналежному ...му) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

2. Вимагати від власника розірвання трудового договору (контракту) ...ком закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не ...зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП

...ективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у ...сторін і мають однакову юридичну силу.

...дорученням трудового колективу

...ського закладу дошкільної освіти № 14

_____ О.Бенькалович
(підпис)

Голова профкому Мукачівського закладу дошкільної освіти № 14

_____ Н.Жулікова
(підпис)

Дата «03» березня 2021р.

**Додаток 1**

до колективного договору між адміністрацією Мукачівського закладу дошкільної освіти №14 та первинною профспілковою організацією на 2021-2025 роки

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

**працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства ...ти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка**

...ки установ і організацій, їх заступники.

...ости, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, ...тери-ревізори та інші).

...ки всіх спеціальностей.

...тарі, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів ...ні), діловоди, комірники.

...

...середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

**Додаток 2**

до колективного договору між
адміністрацією Мукачівського
закладу дошкільної освіти №14
та первинною профспілковою
організацією на 2021-2025 роки

## ПЕРЕЛІК

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата**

Роботи з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1. Обслуговування теплових бойлерних установок в цехах (дільницях): парових, турбінних.

2. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані безпосередньо.

3. Ремонт і очищення вентиляційних систем.

4. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.

5. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

6. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і пароварних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

7. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

8. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням.

9. Робота за дисплеями ЕОМ.

10. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

...ти на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

...ати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами ...обочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим ...х, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної ...і працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка ...ься відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

...і наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці ...меншуються або відміняються повністю.

...роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати ...ються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з ...важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків ...го окладу (ставки).

...ля робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях ...ться атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за ...ним з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих ...ків, представників профспілкового комітету, служби охорони праці ...і організації.

...тестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи ...атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і ...ацій.

...а підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації ...одженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних ...ів, яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри ...ї за видами робіт.

...Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються ...ми по установі, організації.

**Додаток 3**

до колективного договору між адміністрацією Мукачівського закладу дошкільної освіти №14 та первинною профспілковою організацією на 2021-2025 роки

# СПИСОК
## виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

| Номер позиції | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів |
|---|---|---|
| 5. | Кухар, який працює біля плити | 4 |
| 15. | Фарбувальник | 7 |
| 24. | Оператор пральних машин, зайнятий на інших роботах | 3 |
| 114. | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом | 4 |

**Додаток 4**
до колективного договору між адміністрацією Мукачівського закладу дошкільної освіти №14 та первинною профспілковою організацією на 2021-2025 роки

# СПИСОК
## виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

| Номер позиції | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів |
|---|---|---|
| XVI. ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ, РОЗВАГ, КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ | | |
| ДІЯЛЬНІСТЬ ТРЕНЕРІВ І СПОРТИВНИХ ВИКЛАДАЧІВ | | |
| 35. | Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної (спортивно-технічної) школи, спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву, спеціалізованої дитячо-юнацької (спортивно-технічної) школи та училища олімпійського резерву | 18 |
| XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА | | |
| 1. | Бібліотекар | 7 |
| 4. | Інструктор з культмасової роботи, культорганізатор | 7 |
| 6. | Кастелянка | 7 |
| XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА | | |
| ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ | | |
| 60. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 41 | Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал (сестра медична молодша з догляду за хворими, санітарка, буфетник, робітник з обслуговування лазні, нянька, **помічник вихователя**, прибиральник виробничих приміщень) | 25 |
| 43 | Оператор електронно-обчислювальних машин, працівник, робота якого пов'язана з використанням персонального комп'ютера | 4 |

**Додаток 5**

до колективного договору між
адміністрацією Мукачівського
закладу дошкільної освіти №14
та первинною профспілковою
організацією на 2021-2025 роки

# ПОЛОЖЕННЯ
## про преміювання працівників

**1.Загальні положення**

1.1.Дане Положення про преміювання працівників (далі - Положення) встановлює порядок і розміри преміювання керівників, їх заступників, педагогічних та інших працівників закладів освіти та установ, підпорядкованих управлінню освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

1.2.Для визначення претендентів на преміювання та розміру премій наказом начальника управління освіти, молоді та спорту створюється комісія з числа працівників управління освіти, молоді та спорту; міського комітету профспілки працівників освіти і науки; методичного кабінету та централізованої бухгалтерії управління освіти, молоді та спорту.

1.3.Керівники закладів освіти можуть клопотати про преміювання підлеглих працівників.

1.4.В дане рішення можуть вноситись зміни та доповнення на підставі рішення комісії.

**2.Порядок визначення фонду преміювання**

2.1.Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок економії фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2.Преміювання працівників здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

**3.Показники преміювання і розмір премій**

3.1.Преміювання проводиться за такими показниками:

-сумлінне виконання службових обов'язків;

-творче ставлення до праці;

-дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;

-особистий внесок працівника у роботу колективу;

-зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

-підготовка переможців та призерів олімпіад та змагань різного рівня;

-організація оздоровлення дітей;

-підготовка закладу до нового навчального року;

-багаторічна добросовісна праця;
-активна участь у громадському житті;
-збільшення обсягу робіт та обов'язків.
3.2.Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у п.3.1, особистого вкладу в загальні результати роботи та наявних коштів.
3.3.Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).
3.4. Працівникам, які звільнились з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п. 1 ст.40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.
3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавської дисципліни тощо.

**4.Преміювання за виконання особливо важливої роботи**
4.1.Преміювання за виконання особливо важливої роботи або на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється в кожному конкретному випадку згідно наказу начальника управління освіти, молоді та спорту згідно подання керівника структурного підрозділу та за погодженням із відповідним органом профспілки.
4.2.Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до п.2.1 цього Положення.

**5.Порядок і терміни преміювання**
5.1.Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу та погоджуються з профспілковим комітетом.
5.2.Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітнім.

***Примітка:У кожному закладі своє Положення. Можна і це використати***

**Додаток 6**

до колективного договору між
адміністрацією Мукачівського
закладу дошкільної освіти №14
та первинною профспілковою
організацією на 2021-2025 роки

# ПОЛОЖЕННЯ
## про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1.Дане Положення поширюється на керівних, педагогічних працівників загальноосвітніх шкіл, дошкільних навчальних закладів, позашкільних установ та методичного кабінету, підпорядкованих управлінню освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Мукачівської міської ради, крім тих, які працюють в навчально-виховних закладах за сумісництвом.

2.Щорічна грошова винагорода надається керівникам, педагогічним працівникам закладів освіти та методистам методичного кабінету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні; відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.Розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків визначається комісією, затвердженою наказом начальника управління освіти, молоді та спорту з числа працівників управління освіти, молоді та спорту; міського комітету профспілки працівників освіти та науки; методичного кабінету; централізованої бухгалтерії управління освіти, молоді та спорту; керівників навчально-виховних закладів, виходячи з наявних коштів.

4.Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів та працівникам методичного кабінету видається на підставі наказу начальника управління освіти, молоді та спорту.

5.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Положення, з урахуванням специфіки навчального закладу.

6.Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

***Примітка:У кожному закладі своє Положення.***

**Додаток 7**

до колективного договору між
адміністрацією Мукачівського
закладу дошкільної освіти №14
та первинною профспілковою
організацією на 2021-2025 роки

**Спільна комісія**
**Адміністрації Мукачівського закладу дошкільної освіти №14 та профспілкового комітету закладу дошкільної освіти для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору**

| | | |
|---|---|---|
| Від сторони адміністрації Мукачівського закладу дошкільної освіти №14: | | |
| 1. | Бенькалович Оксана Юріївна | Директор закладу дошкільної освіти |
| 2. | Кабацій Наталія Миколаївна | Старша медична сестра |
| 3. | Геревич Крістіна Михайлівна | Практичний психолог |
| Від сторони профспілкового комітету Мукачівського закладу дошкільної освіти №14: | | |
| 1. | Жулікова Наталія Василівна | Голова профспілкового комітету |
| 2. | Пішковцій Марія Андріївна | Заступник голови профспілкового комітету |
| 3. | Горонди Оксана Берталонівна | Член профспілкового комітету |