

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №9
м. МАЛИН**

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2. Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом закладу дошкільної освіти №9 (далі — Договір, Заклад) укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін та відповідно до законодавства України про працю, освіту, відпустки.

1.3. Мета укладання колективного договору.

1.3.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Закладу.

1.3.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони договору та їхні повноваження.

1.4.1. Договір уклали адміністрація Закладу в особі директора Ілючок Тетяни Василівни (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом закладу, — трудовий колектив в особі голови Прохоренко Юлії Миколаївни (далі — Трудовий колектив), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4.2. Адміністрація представляє інтереси Закладу і має відповідні повноваження; Трудовий колектив представляє інтереси працівників Закладу у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4.3. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.

Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Договору.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладений на 2025—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.5.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5.6. За три місяці до закінчення терміну дії Договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

1.7.4. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в Закладі.

1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.9.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалені рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

2. Створення умов для стабільного функціонування Закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Закладу.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.3. Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Закладу, визначених чинним законодавством.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Закладу в порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Забезпечити участь представників Трудового колективу в роботі атестаційної комісії Закладу.

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Законом, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

2.3. Голова трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Мобілізувати колектив Закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи Закладу.

2.3.2. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності Закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.3.3. Сприяти виконанню наказів керівника Закладу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.3.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.3. У разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

3.1.5. Ліквідовувати, реорганізовувати Заклад, частково зупиняти роботу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання голові трудового колективу інформації щодо цього, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.6. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам.

3.1.8. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці.

3.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Закладі.

3.1.10. Довести до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.11. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

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

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

3.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість за використанням і заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Проводити спільні консультації щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

3.2.5. Брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення; розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються із Закладу з ініціативи керівника.

3.2.6. Проводити разом з Адміністрацією, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.

3.2.7. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, засновнику, директору обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.

3.2.8. Захищати законні права та інтереси працівників Закладу в органах влади, перед Адміністрацією, засновником чи уповноваженим ним органом.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Вважати масовим вивільнення з ініціативи роботодавця протягом одного місяця:

- 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100.

3.3.2. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед засновником Закладу про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників, якщо неможливо їх надалі працевлаштувати.

3.3.3. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників освіти в межах чинного законодавства.

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

3.3.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4. Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Заклад визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Закладу, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

4.5. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.7. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними ~~днями~~.

4.8. Адміністрація зобов'язується:

4.8.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості ~~робочого~~ часу та відпочинку для працівників Закладу.

4.8.2. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості ~~робочого~~ часу відповідно до чинного законодавства.

4.8.3. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.8.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.8.5. Укладати строкові трудові договори лише в тому випадку, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

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

4.8.7. У періоди, протягом яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

4.8.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробування працівників.

4.8.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.8.10. 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 два місяці до їх запровадження. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із головою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 30 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.

4.8.11. Погоджувати з Головою трудового колективу запровадження змін, перегляд умов праці; час початку й закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву; внесення

ЗМІСТ : доповнень до Статуту Закладу з питань праці й соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

4.8.12. Надавати перерву для відпочинку і харчування тривалістю не менше 30хв. та не більше двох годин. Перерву не включати в робочий час і надавати через чотири години після початку роботи.

4.8.13. Складати на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток, погоджувати його із головою трудового колективу. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.8.14. Надавати працівникам Закладу щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.8.15. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі їхнього шлюбу або шлюбу їхніх дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, батькам, чий діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові трудового колективу, який працює на громадських засадах, на умовах Договору.

4.8.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

4.8.17. Забезпечити своєчасне (120-годинне, раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі.

4.8.18. Режим роботи (графіки роботи) затверджувати за погодженням із головою Трудового колективу.

4.9. Голова Трудового колективу зобов'язується:

4.9.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

4.9.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

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

4.9.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

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

4.9.6. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навантаження працівників;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток.

4.9.7. Активно і повністю реалізовувати права педагогічного працівника, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

4.10. Сторони домовилися:

4.10.1. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

4.10.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.10.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.

4.10.4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

4.10.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня і робота яких не має безперервного характеру, скорочувати на одну годину.

5. Нормування та оплата праці

5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

5.2.2. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

5.2.3. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 21 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — 6 числа щомісяця.

5.2.4. Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не може бути нижчою ніж 40% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

5.2.7. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

5.2.8. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

5.2.9. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

5.2.10. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж його посадовий оклад.

5.2.11. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити відповідні зміни до Договору та додатків до нього.

5.2.12. Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань і норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

5.2.13. На час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком їхньої основної роботи.

5.2.14. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

5.2.15. У випадках, коли педагогічний працівник не здійснює освітній процес з незалежних від нього причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), працю оплачувати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.3. Голова трудового колективу зобов'язаний:

5.3.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами, підвищення посадових окладів, доплат і надбавок.

5.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

5.3.3. Консультувати працівників Закладу з питань оплати праці.

5.3.4. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов цього Договору.

5.3.5. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.4. Сторони домовилися:

5.4.1. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніш як за місяць до запровадження.

5.4.2. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.4.3. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1) доплати:

- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;

2) премії до святкових і ювілейних дат.

5.4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.4.5. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.4.6. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.4.7. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність Закладу зупинили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.

5.4.8. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання (додаток № 1).

5.4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.

5.4.10. Встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.4.11. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу (додаток № 3).

5.4.12. За шкідливі умови праці працівникам проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки відповідно до проведеної атестації робочих місць (додаток № 3).

5.4.13. Встановлювати працівникам надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення трудової дисципліни ці надбавки скасовувати або зменшувати.

6. Охорона праці та здоров'я працівників

6.1. Охорону праці працівників Закладу організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Керівник має право:

6.3.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.3.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.3.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведінки зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Зкладі.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.5. Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.5.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.5.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.5.4. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

6.5.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

6.5.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх

можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.5.7. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Закладу та інструкцій з безпеки.

6.5.8. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

6.5.9. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5.10. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

6.5.11. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.6. Голова трудового колективу зобов'язується:

6.6.1. Регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.

6.6.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.6.3. Систематично перевіряти виконання керівником Закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.7. Сторони домовилися:

6.7.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.7.2. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

6.7.3. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.7.4. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.7.5. Контролювати у Зкладі проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців.

6.7.6. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.

6.7.7. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

6.7.8. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.7.9. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в зимових умовах.

6.7.10. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

7. Соціальні пільги та гарантії

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.1.2. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.

7.1.3. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

7.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що є членами трудового колективу.

7.2.2. Аналізувати стан захворюваності працівників Закладу, обліковувати працівників, які потребують лікування.

7.2.3. Організовувати привітання до професійних свят та Нового року, виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо (за особистою згодою та за власний кошт).

7.2.4. Через представника комісії з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити вільний доступ представників Трудового колективу до матеріалів, документів, а також до всіх служб Закладу для здійснення контролю за діяльністю Закладу, дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.

8.3. Голова трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній діяльності трудового колективу Закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, ~~зміцненню~~ трудової дисципліни.

8.4. Сторони домовилися:

8.4.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і ~~конфліктам~~ конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.4.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Трудовий колектив про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку Закладу. Брати участь у заходах Трудового колективу на його запрошення.

8.4.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Договору, у разі потреби, визначеному цим Договором. Сторона Договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

9. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

9.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

9.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

9.3. Голова трудового колективу спряє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

9.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори в порядку, встановленому законодавством.

11. Прикінцеві положення

11.1. Договір діє до 31.12.2030.

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору в порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Директор ДНЗ

Тетяна ПЛОЧОК

М.П.



Голова трудового колективу

Юлія ПРОХОРЕНКО

«Схвалено»

Протокол № 2 від 16.10.25
Голова ТК [підпис]

«Затверджую»

Директор ДНЗ
Тетяна ІЛЮЧОК



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Дошкільного навчального закладу №9**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Дошкільного навчального закладу №9 (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників ДНЗ№9 запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників ДНЗ№9.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису ДНЗ№9, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням з головою Трудового колективу ДНЗ№9.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5. Бухгалтерією управління освіти виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором ДНЗ№9.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ№9;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ДНЗ№9, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами ДНЗ№9.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

до колективного договору ДНЗ №9,
схвалено на зборах трудового колективу

«Схвалено»

Протокол № 2 від 16.10.25

Голова ТК [підпис]



«Затверджую»

Директор ДНЗ
Гетьяна ІЛЮЧОК

Положення

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту» (ч.1 ст.57), «Про державний бюджет», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025р. № 1129
2. Положення має на меті підвищення творчої й ділової активності, професійного рівня педагогічних працівників.
3. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють в ДНЗ №9 за сумісництвом.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичних розробках, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни в межах загальних коштів з бюджету управління освіти Малинської міської ради.
5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу освіти видається на підставі наказу керівника ДНЗ за погодженням з головою трудового колективу.
6. Питання про преміювання керівника ДНЗ вирушується управлінням освіти Малинської міської ради.
7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати посадовий оклад підпрацівника з урахуванням підвищення. .
8. Грошова винагорода надається згідно з критеріями оцінювання трудової діяльності педагогічних працівників:
 - 8.1. Виконавча та трудова дисципліна (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання розпоряджень адміністрації закладу освіти).
 - 8.2. Ведення документації:

Вихователями:

 - планування освітньо-виховної роботи;
 - оформлення книги відомості про дітей і їх батьків;
 - ведення журналу обліку дітей;
 - оформлення листка здоров'я дитини.

Асистентами-вихователя:

- планування роботи (річний план, журнал спостережень за дитиною з ООП, портфоліо дитини, щоденний план роботи (індивідуальна робота з дитиною ООП)).

Музичним керівником:

- планування роботи (календарне, проведення масових заходів);
- розробки сценаріїв, свят, театральних вистав тощо;
- ведення щоденника обліку індивідуальної роботи та роботи з дітьми з ООП.

Логопедом:

- планування освітньої роботи;
- журнал обліку дітей логопункту;
- індивідуальні картки обстеження дітей.

8.3.Здійснення освітньо-виховного процесу:

- робота щодо покращення навчально-матеріальної бази;
- підготовка групи до нового навчального року;
- виготовлення дидактичного матеріалу;
- збереження обладнання, техніки та приміщення.

8.4.Результативність освітньо-виховного процесу:

- створення ровивального предметно-ігрового середовища в групі;
- проведення колективних заходів, режимних моментів;
- використання сучасних форм організації навчання;
- організація дослідницької та пошукової діяльності дітей;
- впровадження інноваційних технологій.

8.5. Рівень моральних якостей та загальної культури педагогічного працівника:

- відносини з дітьми, батьками;
- відносини з колегами по роботі.
- дотримання Кодексу корпоративної етики ДНЗ№9.

8.6.Підвищення професійного рівня:

- встановлення кваліфікаційного рівня;
- присвоєння педагогічного звання;
- самоосвітня діяльність педагогічного працівника (семінари, вебінари, курси);
- наявність власного або впровадження передового педагогічного досвіду.

8.7. Педагогічна майстерність:

- участь у педвиставці добрі практики;
- розробка авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, публікації у пресі, інтернет платформах.

8.8. Суспільна діяльність (участь у роботі ЦПРПП, виставках, громадській діяльності міста).

9. Визначення якості освітньої діяльності педагогів здійснюється за наступними рівнями та балами:

- ~~високий~~ рівень – 4 бали;
- ~~достатній~~ рівень – 3 бали;
- ~~середній~~ рівень – 2 бали;

- низький рівень – 1 бал.

10. Розмір винагороди визначається за кількістю отриманих балів:

29-32 бали – 100%

25-28 балів – 80%

21-24 бали – 60%.

до колективного договору ДНЗ№9,
схвалено на зборах трудового колективу

«Схвалено»

Протокол № 2 від 16.10.25

Голова ТК [підпис]



«Затверджую»

Директор ДНЗ

Тетяна ІЛЮЧОК

ПОЛОЖЕННЯ про доплати і надбавки

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення доплат і надбавок працівникам дошкільного навчального закладу №9 м.Малина (далі- Положення) розроблено згідно Закону України « Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України № 1129 від 10.09.2025р., №1286 від 08.11.2024р., №695 від 10.07.2019р., №373, інструкції №102, Колективним договором ДНЗ, іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

2. Види, розміри та порядок встановлення доплат

2.1. Доплати до заробітної плати працівникам ДНЗ встановлюються наказом директора в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі ДНЗ.

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Працівника, які виконують в ДНЗ із своєю основною роботою, обумовленою інструкцією, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленної тривалості робочого часу, проводиться доплата за суміщення професії (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, можуть бути установлені декільком працівникам технічного персоналу.

Фактичний розмір доплати встановлюється відповідно до обсягу виконаних робіт і не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Доплати визначені у п.2.1.1. не встановлюються педагогічним працівникам ДНЗ.

2.1.2. За використання в роботі дезінфікувальних засобів (медичній сестрі), а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (помічників вихователя) – у розмірі 10% посадового окладу.

- 2.1.3. За роботу вчителя –логопеда у логопункті 25% підвищення окладу.
- 2.1.4. За педагогічне звання («вихователь-методист») 10-15% вихователям.
- 2.1.5. За роботу в інклюзивних групах у відповідності до рівня підтримки дитини з ООП та кількості дітей в групі:
- асистенти вихователя -20%
 - помічники вихователя -20%
 - вихователі
 - 4рівень -20%
 - 3 рівень – 15%
 - 2 рівень – 10%
 - музичний керівник 5-10%
- 2.1.6. Доплати за роботу в несприятливих умовах праці педагогічним працівникам закладів освіти встановлюються засновником в межах кошторису.
- 2.1.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та відсутності економії фонду оплати праці зазначені доплати скасовуються або зменшуються.
- 2.1.8. Підставою встановлення і скасування або зменшення розміру доплат є наказ директора.
- 2.1.9. Доплати директору ДНЗ встановлюються управлінням освіти Малинської міської ради.

3. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам ДНЗ встановлюються наказом директора ДНЗ в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

3.1.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) встановлюються надбавки:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність і напруженість в роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни чи з інших поважних причин, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються згідно наказу директор ДНЗ.

3.1.2. За знання та використання в роботі з дітьми іноземної мови 5% - 10%.

3.1.3. За вислугу років педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10% до посадового окладу;
- понад 10 років – 20% до посадового окладу;
- понад 20 років – 30% до посадового окладу.

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, за наявності підтверджуючих документів.

3.1.4. Надбавка за престижність праці в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 %, встановлюється педагогічним працівникам.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Конкретний розмір визначає засновник.

3.2. Порядок встановлення надбавок.

3.2.1. Надбавка за складність і напруженість в роботі встановлюється працівникам ДНЗ за такими показниками:

3.2.1.1. Для педагогічних працівників:

- якісне виконання планових і окремих завдань;
- впровадження інноваційних технологій;
- високу результати наставницької роботи;
- активна участь та високі результати у громадській роботі.

3.2.1.2. Для обслуговуючого персоналу:

- зразкове виконання службових обов'язків;
- відсутність порушень виробничої дисципліни, розпорядку дня;
- відсутність матеріальних збитків;
- зразковий санітарно-технічний стан приміщень.

3.2.2. Складовими високими досягнень у праці можуть бути:

3.2.2.1. Для педагогічних працівників:

- високі результати в організації освітнього процесу;
- досягнення на всеукраїнському та міжнародному рівні;
- значний внесок у підняті престижності закладу.

3.2.2.2. Для обслуговуючого персоналу:

- підвищення результатів роботи від організації праці тощо.

3.2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та відсутності економії фонду оплати праці зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.2.4. Підставою встановлення і скасування або зменшення розміру надбавок є наказ директора.

3.2.5. Надбавки директору ДНЗ встановлюються управлінням освіти Малинської міської ради.

4. Прикінцеві положення

4.1. З моменту введення в дію цього Положення, всі попередні нормативні документи, що регламентують систему оплати праці працівникам ДНЗ, вважаються такими, що втратили чинність.

до колективного договору ДНЗ №9,
схвалено на зборах трудового колективу

«Схвалено»

Протокол № 2 від 6.05.15

Голова ТК [підпис]

«Затверджую»

Директор ДНЗ

Тетяна ІЛЮЧОК



ПОЛОЖЕННЯ про відрядження

1. Загальні положення

1.1. Положення про відрядження працівників Дошкільного навчального закладу №9 (далі — ДНЗ №9) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанови Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148.

1.2. Відрядження — поїздка працівника за розпорядженням керівника ДНЗ на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю ДНЗ).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю ДНЗ, є, зокрема:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю ДНЗ;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю ДНЗ.

Наведений перелік документів не є вичерпним.

1.4. Працівників направляють у відрядження в межах України та за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом керівника ДНЗ з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. Відрядження працівника оформляють наказом, в якому зазначають:

- мету виїзду;
- завдання (за потреби);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження;
- інші ключові моменти за потреби (вид транспорту; інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат;

У підставах до наказу зазначають запрошення та програми заходів (за наявності).

2.2. Наказ про відрядження складає директор, узгоджує з управлінням освіти Малинської міської ради і бухгалтерською управління освіти.

2.3. Наказ про відрядження реєструють у Журналі реєстрації наказів із кадрових питань. Копію наказу передається до бухгалтерії управління освіти. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

Якщо транспортний засіб відправляється до 24-ї години включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00 годин і пізніше — наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою вибуття у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою прибуття з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу директора беруть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. За ці дні працівникові не відшкодовують добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат. Виняток — витрати на проїзд із місця відрядження до місця постійної роботи.

2.5. Із дозволу директора ДНЗ можна брати до уваги вимушену затримку у відрядженні з незалежних від працівника причин, якщо працівник надає оригінали підтвердних документів.

Рішення продовжити строк відрядження директор ДНЗ ухвалює після того, як відряджений повернувся до місця постійної роботи. Підстава для рішення — доповідна записка працівника. Оформляється ухвалене рішення наказом директора ДНЗ.

За час затримки у відрядженні без поважних причин у робочі дні працівникові не виплачують заробітної плати, не відшкодовують добових витрат і витрат на наймання житлового приміщення тощо.

2.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відряджено. Замість днів відпочинку, невикористаних за час відрядження, інших днів відпочинку після повернення з відрядження не надають. У таблиці обліку використання робочого часу дні відрядження обліковують за режимом роботи в ДНЗ.

2.7. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до законодавства:

- при відрядженні у вихідні роботу оплачують у подвійному розмірі або надають інший день відпочинку;
- при відрядженні у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП) роботу оплачують у подвійному розмірі. Працівнику за його бажанням можуть надати інший день відпочинку. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник.

2.8. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, то за його бажанням можна надати інший день відпочинку після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник.

2.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюють Правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ.

2.10. За виробничої необхідності, інших поважних причин, зокрема тимчасової непрацездатності працівника, директор ДНЗ може скасувати рішення про відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити чи скоротити строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляють наказом директора ДНЗ.

2.11. За відрядженням працівником зберігають місце роботи (посаду) протягом усього часу відрядження, зокрема й часу перебування в дорозі.

Роботу, що виконує відряджений, оплачують за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором. Розмір оплати — не нижче за середній заробіток.

2.12. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому відшкодовують на загальних підставах витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе виконувати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання мають бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, виданою за місцем тимчасового перебування працівника.

За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують авансом — коштами на поточні витрати під час відрядження.

3.2. Суму авансу розраховують виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат.

3.3. Аванс відрядженому працівникові переказують безготівково на картковий рахунок.

3.4. При поїздці Україною аванс видають (перераховують) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої відряджають працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.5. Якщо працівник отримав аванс, але з об'єктивних причин у відрядження не виїхав, він повинен повернути в касу бухгалтерії видані (перераховані) йому грошові кошти протягом трьох банківських днів із дня ухвалення рішення про скасування поїздки.

4. Витрати на відрядження

4.1. Відрядженим відшкодовують витрати:

- на проїзд, включаючи перевезення багажу та бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, зокрема на орендованому транспорті;
- на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування; на наймання інших житлових приміщень;
- обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, зокрема будь-які збори й податки, що підлягають сплаті у зв'язку з такими витратами.

Зазначені витрати відшкодовують працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме:

- транспортних квитків або транспортних рахунків, багажних квитанцій, зокрема електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси;
- рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць;
- страхових полісів тощо.

4.2. Добові виплачують за кожен день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття з відрядження.

4.3. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів, працівникові не компенсують. Виплаток — добові витрати.

5. Звітність про відрядження

5.1. Упродовж двох робочих днів після повернення працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841.

Разом зі Звітом відряджений подає:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи — квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо;
- оригінали рахунків і квитанцій на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку — чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного термінала тощо — разом із невитраченим залишком готівки;
- інші документи, що підтверджують перебування особи у відрядженні.

5.2. Упродовж двох робочих днів після повернення працівник звітує перед керівником про виконану у відрядженні роботу.

6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог Положення винних осіб можуть притягнути до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

до колективного договору ДНЗ №9,
схвалено на зборах трудового колективу

«Схвалено»

Протокол № 2 від 16.10.25
Голова ТК Збігнєв



«Затверджую»

Директор ДНЗ
Тетяна ІЛЮЧОК

Положення про відпустки

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає порядок надання відпусток працівникам дошкільного навчального закладу (далі – ДНЗ), їх тривалість, умови використання та оплати відповідно до законодавства України.
- 1.2. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів педагогічним і науково-педагогічним працівникам» (із змінами, внесеними постановою КМУ від 11.02.2025р. №143), Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003р. №305, Колективного договору ЗДО.

2. Види відпусток

- 2.1. Працівникам ДНЗ надаються такі види відпусток:
 - Щорічна основна відпустка;
 - Щорічна додаткова відпустка (за роботу зі шкідливими або особливими умовами праці, за особливий характер праці);
 - Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей;
 - Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - Творчі, навчальні, без збереження заробітної плати та інші відпустки, передбачені законодавством.

3. Щорічна основна відпустка

- 3.1. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників ДНЗ становить 56 кал. днів.
- 3.2. Інші працівники ДНЗ (непедагогічні) користуються щорічною відпусткою тривалістю 24-28 кал. днів залежно від посади.
- 3.3. Графік відпусток складається до 15 січня, погоджується з головою трудового колективу і затверджується керівником.
- 3.4. Відпустки надаються, як правило, у літній період (у час, коли ДНЗ повністю призупиняє роботу з дітьми).
- 3.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за погодженням сторін, при цьому основна безперервна частина має бути не меншою 14 кал. днів.
- 3.6. У разі виробничої необхідності працівник може бути відкликаний з відпустки лише за його згодою, з наданням невикористаних днів у інший час.

4. Інші види відпусток

- 4.1. Додаткові відпустки надаються згідно з чинними списками, затвердженими постановами КМУ.

4.2. Соціальні відпустки:

- Одиноким матерям – 10 кал. днів (без урахування святкових днів);
- Працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю – 10 днів;
- У випадках, передбачених законом, тривалість може бути більшою.

4.3. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається відповідно до листка непрацездатності – 126 кал. днів (70 до і 56 після пологів);

4.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку надається за бажанням матері або іншого родича, який фактично доглядає за дитиною.

5. Порядок оформлення відпустки

5.1. Підставою для надання відпустки є заява працівника та наказ директора ДНЗ.

5.2. Відпускні виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.3. Невикористана відпустка підлягає наданню або компенсації у випадках, передбачених законом.

6. Заключні положення

6.1. Контроль за дотриманням цього Положення покладається на директора ДНЗ.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом керівника у разі змін у законодавстві або колективному договорі.

6.3. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження директором ДНЗ.



Державний архів

архіву

№ 2

32 (підприємство)

