

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту
населення виконавчого комітету Малинської
міської ради

Колективний договір між адміністрацією та
трудовим колективом Дошкільного навчального
закладу №8 «Ялинка»

Реєстраційний номер _____
від "___" _____ 202_ р.

Примітка або рекомендація реєструючого
органу _____

Начальник управління: _____

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка»
Протокол № 1 від 12.08.2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2025-2030 роки
МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ №8
«ЯЛИНКА»

м. Малин
2025 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка» (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу, в особі завідувача, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 12.08.2025 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками. Умови цього колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень колективного договору може бути зупинено за ініціативою роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.8. Гарантії, передбачені цим колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в колективному договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим колективним договором. Колективним договором для працівників також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії, в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не

врегульовані цим колективним договором, регулюються чинним законодавством України.

1.9. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки завзаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.13. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розписним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.14. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного,

структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.4. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.6. Залучати до роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чиним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам ~~врахунок~~ коштів профспілкового бюджету.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про ~~знятті~~ з обліку).

Розділ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів ~~для~~ підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання ~~як~~існої праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу ~~навантаження~~, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, ~~нагородженні~~ та з інших трудових, соціально-економічних питань ~~забезпечувати~~ рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження (крім випадків, передбачених ст.3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.14. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року (травень місяць), про що повідомляти працівників. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

3.1.17. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.18. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.19. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу роботодавця в порядку, передбаченому цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.1.22. Залучати працівників, за їх згодою, до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.3. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті **6 та 20 числа щомісячно.**

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.5. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159).

4.1.6. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року за № 56, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяців тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.8. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до пп. 3 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. В межах фонду заробітної плати встановлювати доплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам

(вчителів-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

4.1.10. У тих випадках, коли робота понад встановлену норму виконується вихователями, помічниками вихователів з причини невиходу на роботу змінника, або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплата праці проводиться відповідно до статті 106 КЗпП України, як за надурочну.

Цей порядок застосовується у випадках, коли робота понад встановлену норму робочого часу виконувалась без перерви після закінчення основного робочого часу.

4.1.11. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

4.1.13. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.14. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.16. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня щороку і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

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

5.1.5. Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів відповідно до вимог статті 30 Закону України «Про дошкільну освіту».

5.1.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.7. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних днів).

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, адміністрація не заперечує. Порядок надання відпустки без збереження

заробітної плати за згодою сторін регулюється ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, надавати відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання адміністрацією закладу чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотки фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 5, 6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та милочими засобами (Додаток № 8).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання, залежно від тривалості хвороби, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.12. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим, освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. *Сторони домовились про наступне:*

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. *Адміністрація зобов'язується:*

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.3. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.4. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.6. Сприяти працівниками у оформленні документів для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

7.2. *Профспілковий комітет зобов'язується:*

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченні їх новорічними подарунками.

7.3. *Сторони домовились про наступне:*

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День шанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу

Розділ VIII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Роботодавець, у межах компетенції, зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

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

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

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню:

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

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

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

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

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

8.2. Сторони колективного договору домовилися:

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

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

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

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

8.3. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

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

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

9.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 1 відсотка фонду оплати праці.

9.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

9.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання колективного договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на Загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Додатки до Колективного договору:

Додаток № 1 – Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Додаток № 2 – Положення про преміювання працівників Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка»

Додаток № 3 – Перелік робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

Додаток № 4 – Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Додаток № 5 – Перелік професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на яких дає право на щорічну додаткову відпустку

Додаток № 6 – Перелік професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

Додаток № 7 – План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

Додаток № 8 – Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами

Додаток № 9 – Перелік професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

Додаток № 10 – Перелік робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

Додаток № 11 – Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору

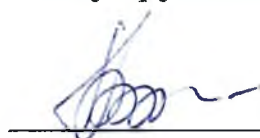
Додаток № 12 – Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

ПІДПИСИ СТОРІН:

З боку Адміністрації:


Світлана ТЕРЕМТА

З боку трудового колективу:


Наталія ПЕТРИК

Додаток № 1 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПОГОДЖЕНО

профспілковим комітетом
протокол №27 від 11.08.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач

Світлана ТЕРЕМТА

М.П.

«12» 05 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, від 31.01.2001 р. № 78, від 19.08.2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей вихованців;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- виховання у дітей поваги до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованців;

- захист вихованців від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду іновітніх технологій навчання;

- розвиток здібностей і нахилів дітей;

- активна громадська робота тощо.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення виховних заходів;

- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок в приміщеннях, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;

- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

- своєчасне проходження медичного огляду;

- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;

- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь вихованців у загальноміських заходах;

- робота з батьками;

- індивідуальна робота з вихованцями, що потребують особливої уваги;

- проведення роботи з вихованцями щодо збереження майна закладу.

5. Ведення ділової документації:

- календарно-тематичних планів, планів виховної роботи;

- особових справ вихованців.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;

- за невиконання заходів згідно плану роботи - до 20%;

- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;

- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;

- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;

- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у грудня місяці поточного року на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди, згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно до відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацьовали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку з:

- виходом на пенсію;

- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу на денну форму навчання;

- переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Додаток № 2 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025–2030 рр.

ПОГОДЖЕНО
профспілковим комітетом
протокол № 27 від 11.08.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач
Світлана ТЕРЕМТА
М.П. «12» 05-2025р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка»

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», пп.5 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абз.2 пп.5 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;

- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед дітей під час перебування у закладі - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу завідувача закладу.

4.3. Конкретний розмір премій кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу на денну форму навчання, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин) премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Додаток № 3 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Робота біля гарячих плит	12 %

Завідувач


М.П.

Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету


М.П.

Наталія ПЕТРИК

Додаток № 4 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Сестра медична	7
2	Завідувач господарства	7
3	Кастелянка	6
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	7
5	Кухар	6

Завідувач

Світлана ТЕРЕМТА

М.П.

Голова профспілкового комітету

Наталія ПЕТРИК

М.П.

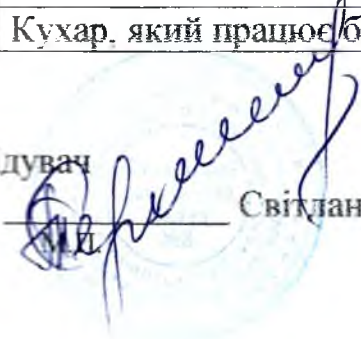
Додаток № 5 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість працівників на яких дає
право на щорічну додаткову відпустку

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.
№ 1290 за Списком № 1)*

№ з/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4

Завідувач


Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету


М.П. Наталія ПЕТРИК

Додаток № 6 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці**

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.
№ 1290 за Списком № 2)*

№ з/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Персонал медичний середній установ освіти	7

Звідувач


Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету


Наталія ПЕТРИК

Додаток № 7 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більшеефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)						
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог						
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря						
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів						
5	Впровадження						

	устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В						
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації						
7	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						

Завідувач



Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету



Наталія ПЕТРИК

Додаток № 8 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та мнучими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Медичний персонал		200
3.	Працівники кухонь	100	200*
4.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	300	100
5.	Кастелянка		200
6.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням		150**

*Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам видається для місць загального користування (до умивальника).*

*** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на одну особу, але не більше 150г на місяць.*

**** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.*

Завідувач

Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету

Наталія ПЕТРИК

Додаток № 9 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада	Спеодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
		Плащ з капюшоном	36
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:	
		- фартух з нагрудником	черговий
		- окуляри захисні відкриті	до зносу
		На зовнішніх роботах додатково:	
		- куртка утеплена	36
		- штани утеплені	36
		- валянки	48
		- калоші гумові на валянки	24
		- шапка	24
		- рукавиці	12
2.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Комбінезон	12
		Рукавички	1
		Черевики	12
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
3.	Кухар	Куртка бавовняна	18
		Шапочка бавовняна	12
		Фартух з нагрудником	До зносу
4.	Підсобний робітник	Куртка бавовняна	18
		Шапочка бавовняна	12
		Фартух з нагрудником	До зносу
5.	Сестра медична	Халат	12
		Рукавички гумові	чергові

Завідувач

Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету

Наталія ПЕТРИК

М.П.

Додаток № 10 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць, що потребують атестації та терміни її проведення

№ з/п	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада, П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар		

Завідувач

Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету

Наталія ПЕТРИК

Додаток № 11 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	I-X розділи		Завідувач, Теремта Світлана Володимирівна
2	I-X розділи		Завідувач господарством, Пікуль Валентина Володимирівна
3	I-X розділи		Сестра медична старша, Моргун Галина Петрівна

Завідувач

Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету

Наталія ПЕТРИК

М.П.

Додаток № 12 до колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8
«Ялинка» на 2025– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом**

№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст.38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 р. № 455
4	Посадові інструкції, інструкції з охорони праці	Коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, систем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (засуміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату

	поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	праці», п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки».
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону

праці.	праці»
III. Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
IV. Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п.п.12,13 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337
V. Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Завідувач

Світлана ТЕРЕМТА

Голова профспілкового комітету

Наталія ПЕТРИК

М.П.

ПРОТОКОЛ №25

Зборів первинної профспілкової організації Малинського закладу
дошкільної освіти № 8 «Ялинка»
Коростенського району Житомирської області
Вільна профспілка освіти і науки України
м. Малин вул. Гагаріна, 23

09.05.2025 р.

Присутні: 7

Відсутні: 0

Петрик Н.С. – голова профспілкового комітету

Майстренко Н.М. -секретар

Порядок денний:

1. Про проведення колективних переговорів з підготовки та укладення колективного договору на 2025 – 2030 роки

СТУХАЛИ:

Голову профкомітету Петрик Наталію Сергіївну, яка повідомила, що у зв'язку із закінченням строку дії чинного колективного договору виникла потреба розробити та укласти новий колективний договір на 2025-2030 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

Голосували: за - 7, проти - 0, утримались - 0

або Прийнято (одноголосно, більшістю голосів).

УХВАЛИЛИ:

1. У зв'язку із закінченням строку чинного колективного договору запропонувати роботодавцю, зокрема директору ДНЗ №8 «Ялинка» розпочати колективні переговори щодо укладення нового колективного договору на 2025 – 2030 роки з 09.05.2025 року.

2. Направити письмове повідомлення директору ДНЗ №8 «Ялинка» про початок колективних переговорів.

3. Запропонувати роботодавцю:

3.1. Укласти колективний договір на 2025– 2030 роки;

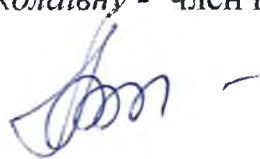
3.2. Підвести підсумки виконання чинного колективного договору і укласти новий колективний договір на загальних зборах (конференції) працівників закладу.

3.3. Затвердити представників до складу комісії для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору і контролю за його виконанням.

4. Визначити повноважними представниками з боку профкомітету закладу до складу для ведення переговорів таких працівників:

- Петрик Наталію Сергіївну - голова профкомітету;
- Барчук Наталію Вікторівну - член профкому;
- Майстренко Світлану Миколаївну - член профкому.

Голова профкому



Петрик Н.С.

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
засідання профспілкового комітету**

Номер протоколу: 25

Дата проведення: 09.05.2025

Голова профспілкового комітету: Петрик Н.С.

Секретар профспілкового комітету: Пилипенко Н.М.

Присутні: 7

Відсутні: 0

Порядок денний:

Розгляд питань порядку денного:

1. Про проведення колективних переговорів з підготовки та укладення колективного договору на 2025 – 2030 роки

Заслухано: голову профкомітету Петрик Н.С..

Ухвалено:

1. Запропонувати роботодавцю, зокрема директору ДНЗ №8 «Ялинка» розпочати колективні переговори щодо укладення нового колективного договору на 2025 – 2030 роки з 09.05.2025 року.

2. Направити письмове повідомлення директору ДНЗ № 8 «Ялинка»

3. Пропозиція роботодавцю:

1) укласти колективний договір на 2025-2030р. ;

2) підвести підсумки виконання попереднього колективного договору та прийняти новий;

3) затвердити представників до складу комісії для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору і контролю за його виконанням.

4. Визначити повноважними представниками для ведення переговорів з боку профкомітету

Петрик Наталію Сергіївну - голова профкомітету;

Барчук Наталію Вікторівну - член профкому;

Майстренко Світлану Миколаївну - член профкому.

Рішення профспілкового комітету довести до відома всіх членів профспілки.

Секретар профспілкового комітету Пилипенко Н.М.



Директору ДНЗ №8 «Ялинка»
Теремті С.В.

Голови первинної профспілкової організації
Малинського закладу дошкільної освіти № 8 «Ялинка»
Коростенського району Житомирської області
Вільна профспілка освіти і науки України
м. Малин вул. Гагаріна, 23
Н.С.Петрик

Письмове повідомлення про початок колективних переговорів.

Згідно рішення профспілкового комітету ДНЗ №8 «Ялинка» (протокол № 26 від 09.05.2025р.), керуючись ст.ст. 3, 4 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.ст. 12, 14, 247 КЗпП України вношу пропозицію про початок переговорів щодо укладення колективного договору.

З боку профспілкового комітету для ведення переговорів делеговані:

- *Петрик Наталію Сергіївну* - голова профкомітету;
- *Барчук Наталію Вікторівну* - член профкому;
- *Майстренко Світлану Миколаївну* - член профкому.

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» пропонуємо розпочати колективні переговори щодо укладання договору на 2025 - 2030 роки. До 09.08.2025 р. просимо повідомити профспілковий комітет про осіб, які уповноважені Вами на ведення переговорів.

Додаток: Витяг з протоколу профспілкового комітету №25 від 09.05.2025р.

09.05.2025

Голова профкому



Н.С.Петрик

НАКАЗ

НАКАЗ № 28-а/г

Про організацію і проведення
колективних переговорів та
укладення колективного
договору на 2025-2030 роки

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та
повідомленням (лист від 09.05.2025 р.) комітету первинної
профспілкової організації Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка»

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору
на 2025-2030 роки.

2. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів та підготовки
проекту колективного договору у складі 6 осіб з рівним представництвом від
адміністрації закладу та від профспілкової сторони.

3. У зазначену комісію зі сторони адміністрації закладу ввести
повноважних представників:

1. Теремту Світлану Володимирівну - директора

2. Ярську Лілію Володимирівну – вихователя - методиста

3. Маргун Галину Петрівну – медична сестра

4. Визначити:

Місцем проведення засідання робочої комісії – кабінет методиста.

Днем засідання робочої комісії кожний вівторок тижня об 14-00 год.

5. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору
внести на обговорення сторін переговорів до 15.07.2024 року.

Гарувати проект колективного договору у кількості 3-х прим.

Директор



Світлана ТЕРЕМТА

Протокол № 1
засідання робочої комісії Дніпропетровського національного закладу №8
«Ялинка» по веденню колективних переговорів та розробці
проекту колективного договору на 2025-2030 роки

14.05.2025 р.

Присутні:

Члени комісії від профкому:

Петрик Наталія Сергіївна

Барчук Наталія Вікторівна

Майстренко Світлана Миколаївна

Члени комісії від адміністрації:

Теремта Світлана Володимирівна

Заречна Лілія Володимирівна

Моргун Галину Петрівну

Порядок денний:

1. Розподіл обов'язків між членами комісії по веденню колективних переговорів та розробці проекту колективного договору на 2025-2030 роки.

Слухали: Петрик Наталію Сергіївну щодо обрання співголів комісії.

Постановили:

1. Обрати співголовами комісії:

від профкому: Барчук Наталію Вікторівну

(ПІБ)

від роботодавця: Заречну Лілію Володимирівну

(ПІБ)

2. Затвердити обов'язки по розробці розділів колективного договору:

від профкому: Петрик Наталія Сергіївна – I-III розділи

Барчук Наталія Вікторівна – IV - VI розділи

Майстренко Світлана Миколаївна – VII – X розділи

від роботодавця: Теремта Світлана Володимирівна - I-III розділи

Заречна Лілія Володимирівна - IV – VI розділи

Моргун Галина вікторівна - VII – X розділи

2. Про перевірку виконання колективного договору за 2015 – 2020 роки.

Слухали: Петрик Наталію Сергіївну щодо здійснення перевірки виконання колективного договору за 2015 – 2020 роки.

Постановили:

1. Доручити здійснити перевірку виконання колективного договору за 2015 – 2020 роки:

від профкому: Петрик Наталія Сергіївна – I-III розділи
Барчук Наталія Вікторівна – IV – VI розділи
Майстренко Світлана Миколаївна – VII – IX розділи
від роботодавця: Теремта Світлана Володимирівна - I-III розділи
Заречна Лілія Володимирівна - IV – VI розділи
Моргун Галина Петрівна - VII – IX розділи

2. Акт перевірки надати комісії в термін до 11.08.2025 року.

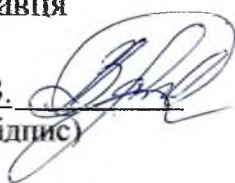
Співголова комісії
від профкому

Барчук Н.В.
(підпис)



Співголова комісії
від роботодавця

Заречна Л.В.
(підпис)



ПРОТОКОЛ №27
засідання профспілкового комітету ДНЗ №8 «Ялинка»
від 11.08.2025р.

Присутні: члени профкому:

Майстренко Світлана миколаївна – асистент вихователя;
Скуратівська Марія Миколаївна – вихователь;
Островська Тетяна Миколаївна – вихователь;
Барчук Наталія Вікторівна – помічник вихователя;
Малашевська Оріся Анатоліївна – помічник вихователя;
Головуючий: Петрик Наталія Сергіївна – голова профкому;
Секретар: Пилипенко Наталія Михайлівна – член профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження звіту про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2015 - 2020 роки з боку профспілкового комітету.
2. Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2025- 2030 роки.
3. Про погодження Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
4. Про погодження Положення про преміювання працівників Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка».
5. Про підготовку до участі у загальних зборах трудового колективу.

I. СЛУХАЛИ: Інформацію голови профспілкового комітету про виконання колективного договору на 2015 - 2020 роки з боку профспілкового комітету.

ВИСТУПИЛИ:

1. Петрик Наталію Сергіївну, яка зазначила, що норми колективного договору у закладі виконувалися.
2. Барчук Наталію Вікторівну, яка повідомила, що повністю підтримує свою колегу. Вважає, що колективний договір на 2015 - 2020 роки у цілому виконаним.

УХВАЛИЛИ:

1. Вважати колективний договір договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ №8 «Ялинка» на 2015 - 2020 роки у цілому виконаним.

Результати голосування:

«За» - 7 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб.

II. СЛУХАЛИ: Інформацію члена профспілкового комітету Барчук Наталію Вікторівну про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2025- 2030 роки.

ВИСТУПИЛИ:

І. Островська Тетяна Миколаївна, яка повідомила, що проект колективного договору на 2025-2030 роки цілком відповідає нормам чинного законодавства та може бути затвердженим.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2025-2030 роки.
2. Доручити голові профкому ДНЗ №8 «Ялинка» після схвалення загальними зборами трудового колективу підписати колективний договір на 2025 – 2030 роки.

Результати голосування:

«За» - 7 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб.

ІІІ. СЛУХАЛИ: Голову профкому Петрик Н.С., яка ознайомила присутніх з проектом Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

УХВАЛИЛИ: Погодити Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Результати голосування:

«За» - 7 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб.

ІV. СЛУХАЛИ: Голову профкому Петрик Н.С., яка ознайомила присутніх з проектом Положення про преміювання працівників Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка».

УХВАЛИЛИ: Погодити Положення про преміювання працівників Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка».

Результати голосування:

«За» - 7 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб.

V. Про проведення загальних зборів трудового колективу.

СЛУХАЛИ: Інформацію голови профспілкового комітету, яка повідомила, що є необхідність скликати загальні збори трудового колективу для заслуховування звіту про виконання колективного договору за 2015-2020 роки та схвалення колективного договору на 2025-2030 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати завідувачу провести загальні збори трудового колективу закладу з порядком денним:

- про підсумки виконання колективного договору за 2015 - 2020 роки та прийняття нового на наступний період;

- дата проведення зборів 12.08.2025 року об 14-00 годині у кабінеті методиста.

2. Доручити голові профспілкового комітету Петрик Н.С. виступити на зборах з інформацією про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профкомом на 2015 - 2020 р., члена профкому Майстренко Світлані Миколаївні виступити з інформацією про проект колективного договору на 2025- 2030 роки.

Результати голосування:

«За» - 7 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб.

Голова профкому



Н.С.Петрик

Секретар

Н.М.Пилипенко

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів працівників
Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка»

м.Малин

12.08.2025 р.

Присутні:

- Теремта Світлана Володимирівна – директор ;
- Заречна Лілія Володимирівна – вихователь методист;
- Моргун Галина Петрівна – медсестра;
- Пікуль Валентина Володимирівна – завгосп;
- Петрик Наталія Сергіївна – музичний керівник ;
- Пилипенко Наталія Михайлівна – музичний керівник;
- Островська Тетяна миколаївна – вихователь;
- Михайлова Світлана Миколаївна – вихователь;
- Давидова Лілія Володимирівна – вихователь;
- Скуратівська Марія Миколаївна – вихователь;
- Майстренко Світлана Миколаївна – асистент вихователя;
- Савченко Марина Іванівна – асистент вихователя;
- Залістовська Лідія Миколаївна – асистент вихователя;
- Царенко Ірина Вікторівна – вчитель-логопед;
- Барчук Наталія Вікторівна – помічник вихователя;
- Бондар Оксана Юрійівна – помічник вихователя;
- Живанюк Ольга Василівна – помічник вихователя;
- Литвин Яна Вікторівна – помічник вихователя;
- Найдюк Світлана Петрівна – помічник вихователя;
- Слесарчук Лариса Леонідівна – помічник вихователя;
- Хоменко оксана Михайлівна – помічник вихователя;
- Лазука Валентина Олександрівна – кухонний працівник;
- Надєєва Світлана Вікторівна – кухар;
- Сташук Тамара Василівна – кухар;
- Кураченко Люділа Миколаївна – праля;
- Пікуль Юрій Костянтинович – двірник;

Порядок денний:

1. Обрання президії зборів.
2. Про підсумки виконання колективного договору за 2015 – 2020 роки.
3. Про прийняття нового колективного договору на 2025 - 2030 роки.

Збори відкрила голова профспілкового комітету.

Шановні учасники зборів, запрошені!

Добіг кінця термін дії колективного договору, прийнятого нами в 2015 році строком на 5 років. Сьогодні необхідно підвести підсумки виконання

колективного договору за минулі 2015 – 2020 роки, обговорити і прийняти новий колективний договір на наступний період – 2025 - 2030 роки.

Згідно з реєстрацією, на зборах присутні 26 працівників. 3 осіб відсутні за поважними причинами – відпустка, хвороба, відрядження. Кворум є. Є пропозиція відкрити збори. Інших пропозицій немає? Немає. Голосувати не будемо. Збори вважаються відкритими.

Для ведення зборів нам необхідно обрати робочу президію. Які будуть пропозиції по кількісному складу? Пропозиції - 5 осіб. Прошу персонально. Поступили пропозиції обрати до президії:

Теремту Світлану Володимирівну – завідувача;

Заречну Лілію Володимирівну – методиста;

Островську Тетяну Миколаївну – вихователя;

Майстренко Світлану Миколаївну – вихователя;

Барчук Наталія Вікторівна – помічника вихователя.

Як голосуватимемо, списком або персонально за кожного? Списком. Голосуємо. Хто за те, щоб Теремту Світлану Володимирівну, Заречну Лілію Володимирівну, Островську Тетяну Миколаївну, Майстренко Світлану Миколаївну, Барчук Наталія Вікторівна вибрати до складу робочої президії, прошу голосувати.

Хто за -26, хто проти -0, хто утримався -0.

Є нагальна потреба обрати голову зборів. Поступили пропозиції обрати головою зборів – Теремту Світлану Володимирівну.

Хто за -25, хто проти -0, хто утримався - 0.

Голова зборів: Продовжуємо роботу зборів. Нам необхідно затвердити порядок денний зборів. Зачитується порядок денний зборів. Прошу проголосувати.

Хто за -26, хто проти -0, хто утримався - 0.

Голова зборів: Нам також необхідно затвердити регламент роботи зборів і вибрати секретаріат. Зачитується регламент. Поступили пропозиції обрати в секретаріат Заречну Лілію Володимирівну. Прошу голосувати.

Хто за -25, хто проти -0, хто утримався - 0.

Голова зборів: Переходимо до розгляду першого питання порядку денного. Слово для доповіді «Про виконання колективного договору за 2015-2020 роки» надається завідувачу Теремті Світлані Володимирівні.

Голова зборів: Доповідь завершено. У кого є питання до доповідача? Запитання не надійшли.

Голова зборів: Ми заслухали доповідь про виконання колективного договору однієї сторони – роботодавця. Від сторони працівників слово для

доповіді «Про виконання колективного договору за 2015-2020 роки» надається співголові комісії з ведення колективних переговорів Барчук Наталії Вікторівні.

Голова зборів: Доповідь завершено. У кого є питання до доповідача? Запитання не надійшли.

Голова зборів: Спільним рішенням сторін було призначено робочу комісію зі здійснення контролю за виконанням зобов'язань колективного договору Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка» за 2015-2020 роки. Слово для інформації надається голові робочої комісії Петрик Наталії Сергіївні. Зачитано акт про виконання зобов'язань колективного договору Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка» за 2015-2020 роки.

Голова зборів: У кого є питання до доповідача? Питань немає.

Голова зборів: Нам необхідно затвердити акт про виконання зобов'язань колективного договору Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка» за 2015-2020 роки, складений робочою комісією.

Пристаємо до голосування.

Хто за -26, хто проти -0, хто утримався - 0.

Акт додається.

Голова зборів: Продовжуємо нашу роботу. Переходимо до обговорення доповідей. Виступаючих прошу давати оцінку роботи адміністрації і профкому по виконанню колективного договору за 2015-2020 роки.

Слово для виступу надається Островській Тетяні Миколаївні. Виступаюча повідомила, що вважає колективний договір Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка» за 2015-2020 роки виконаним.

Голова зборів: Шановні учасники зборів! Ми з вами обговорили питання про підсумки виконання колективного договору за 2015-2020 роки.

Нам необхідно дати оцінку роботи адміністрації і профкому з виконання колективного договору. У ході виступів називалися оцінки «задовільно» і «незадовільно». Голосуємо за ці оцінки.

Пристаємо до голосування. Хто за те, щоб визнати роботу роботодавця і профкому по виконанню колективного договору «задовільною», прошу підняти руку.

Хто за -26, хто проти -0, хто утримався - 0.

Таким чином, голосувати за другу пропозицію немає необхідності. Абсолютною більшістю голосів робота роботодавця і профкому з виконання колективного договору за 2015-2020 роки визнана зборами задовільною.

Голова зборів: Переходимо до обговорення другого питання порядку денного «Про прийняття нового колективного договору на 2025 - 2030 роки», тобто строком на 5 років.

Слово надається голові робочої комісії з ведення колективних переговорів Петрик Наталії Сергіївні. Вона виступить з доповіддю «Про проект нового колективного договору на 2025 - 2030 роки».

Доповідачем зачитано проект колективного договору Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка».

Голова зборів: Доповідь закінчена. У кого є питання до доповідця? Питання не надійшли.

Голова зборів: Хто бажає висловитися щодо проекту нового колективного договору?

Виступила Майстренко Світлана Миколаївна, яка повідомила, що, на її думку, колективний договір містить усі соціальні гарантії для захисту прав працівників та вважає, що колективний договір підлягає схваленню.

Голова зборів: Виступи завершено. Поступила пропозиція схвалити проект нового колективного договору на 2025 – 2030 роки.

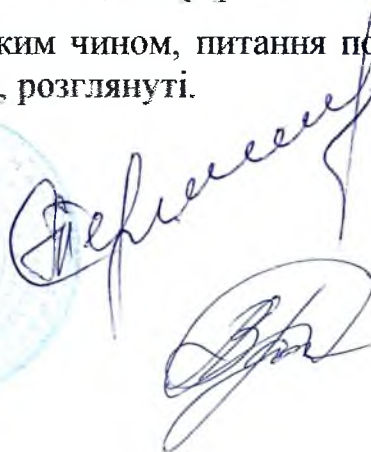
Голосуємо. Хто за те, щоб схвалити проект нового колективного договору на 2025 - 2030 роки, прошу голосувати.

Хто за -26 , хто проти -0 , хто утримався - 0.

Голова зборів: Таким чином, питання порядку денного, що стосується колективного договору, розглянуті.

Голова зборів

Секретар зборів



С.В.Теремта

Л.В.Заречна

ВІСТІЙ
з протокалу № 1 зборів трудового колективу
від 12.08.2025 р.

Голова зборів: Переходимо до обговорення другого питання порядку денного «Про прийняття нового колективного договору на 2025 - 2030 роки», тобто строком на 5 років.

Слово надається голові робочої комісії з ведення колективних переговорів Петрик Наталії Сергіївні. Вона виступить з доповіддю «Про проект нового колективного договору на 2025 - 2030 роки».

Доповідачем зачитано проект колективного договору Дошкільного навчального закладу №8 «Білинка».

Голова зборів: Доповідь закінчена. У кого є питання до доповідача? Питання не надійшли.

Голова зборів: Хто бажає висловитися щодо проекту нового колективного договору?

Виступила Бартух Наталія Вікторівна, яка повідомила, що, на її думку, колективний договір містить усі соціальні гарантії для захисту прав працівників та вважає, що колективний договір підлягає схваленню.

Голова зборів: Виступи завершено. Поступила пропозиція схвалити проект нового колективного договору на 2025 - 2030 роки.

Голосуємо. Хто за те, щоб схвалити проект нового колективного договору на 2025- 2030 роки, прошу голосувати.

Хто за? 26 Хто проти? 0 Хто утримався? 0 .

Директор

Голова профкому



[Handwritten signature]
[Handwritten signature] -

С.В.Теремта

Н.С.Петрик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів
трудового колективу
12.08.2025 р.

АКТ

про виконання зобов'язань колективного договору
Дошкільного навчального закладу №8 «Ялинка», укладеного на 2015-2020
роки

Даний акт складено робочою комісією, яка була призначена спільним
рішенням сторін (акт № 2 від «12» травня 2025 р.) зі здійснення контролю
за виконанням зобов'язань колективного договору Дошкільного навчального
закладу №8 «Ялинка» на 2015 – 2020 роки у складі:

голова комісії – Теремта Світлана Володимирівна

Члени комісії від профспілки:

Петрик Наталія Сергіївна

Бартук Наталія Вікторівна

Майстренко Світлана Миколаївна

Члени комісії від адміністрації:

Теремта Світлана Володимирівна

Заречна Лілія Володимирівна

Моргун Галина Петрівна

Комісія в даному складі здійснила з 15.05.25 по 30.05.25 перевірку
виконання зобов'язань колективного договору на підставі наданої сторонами
інформації, офіційних документів.

В ході перевірки встановлено наступне:

Перевірці підлягало _____ пунктів колективного договору з терміном
виконання на момент здійснення перевірки, і _____ пунктів, які повинні бути
виконані протягом всього терміну дії колективного договору.

Всього перевірено _____ пунктів.

Виконано _____ пунктів (по розділах колективного договору).

Виконуються _____ пунктів (по розділах колективного договору).

Не виконано _____ пунктів (по розділах колективного договору).

В акті необхідно встановити невиконані зобов'язання, обґрунтувати
причини невиконання і встановити відповідальних посадових осіб.

Також, в акті повинні бути викладені висновки комісії і пропозиції щодо
усунення виявлених порушень та заходи впливу на посадових осіб.

Голова комісії _____ С.В.Теремта

Від сторони роботодавця:
_____ Л.В.Заречна

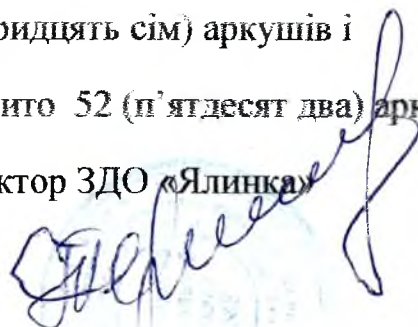
Від профспілкової сторони:
_____ Н.С.Петрик

В даному договорі пронумеровано

37 (тридцять сім) аркушів і

прошито 52 (п'ятдесят два) аркуша

Директор ЗДО «Ялинка»



(С.Теремта)