

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ОРЛІВСЬКИЙ ЯСЛА-САДОК  
«ВЕСЕЛКА» ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

НА 2024–2029 РОКИ

Прийнятий на загальних зборах

трудового колективу

«04» січня 2024 року

Підписаний

Від адміністрації  
В.о. директора закладу  
дошкільної освіти  
Людмила ПІАТОВА



Від трудового колективу  
Представник, уповноважений  
трудоим колективом  
Світлана КОВАЛЬЧУК

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Svitlana Kovalchuk', written over the printed name.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

правовою основою для укладання даного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю та інші нормативні документи України.

1.1. Цей колективний договір (далі договір) укладено з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація КЗДО Орлівський ясла-садок «Веселка» загального розвитку в особі в.о.директора Іпатової Людмили Іванівни, яка має відповідні повноваження згідно Статуту (далі роботодавець);

- трудовий колектив КЗДО Орлівський ясла-садок «Веселка» загального розвитку в особі уповноваженого представника трудового колективу завгоспа Ковальчук Світлани Миколаївни (далі уповноважений представник). (Додаток №1)

1.4. Роботодавець визнає уповноваженого представника, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору.

1.5. Положення чинного законодавства, приймаються сторонами договору в якості гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу.

1.7. Норми договору є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди щодо суперечливих питань.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на п'ять років до **04.01.2029** року. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до

го часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на естрацію до органу місцевого самоврядування.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за пропозицією однієї із сторін колективного договору та схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

1.14. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.17. Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

## **II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН:**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

#### **1. У СФЕРІ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:**

- 1.1. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази КЗДО, створення оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.
- 1.2. Забезпечити відповідний рівень професійної підготовки працівників.
- 1.3. Інформувати трудовий колектив про скорочення чисельності штату, змін власності, ліквідацію установи не пізніше, ніж за 2 місяць (Відповідно до ч.1 ст. 49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці).
- 1.4. Несе відповідальність за виконання діючого законодавства, щодо встановлення навчального навантаження на ставку та неповного навантаження – за заявою працівника.
- 1.5. Своєчасно інформувати працівників про зміни умов оплати праці, погоджувати з трудовим колективом навантаження та тарифікацію працівників, встановлення доплат, премій, заохочень, тощо. А також режим роботи дошкільного закладу.

## 2. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ:

- 2.1. Забезпечувати видачу заробітної плати у встановлені терміни: аванс 16 числа кожного місяця, заробітна плата 30-31 число кожного місяця, своєчасне нарахування заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників.
- 2.2. Продовжувати роботу по своєчасному оформленню документації на оплату праці (тарифікаційні списки, таблиць, накази), по своєчасному проведенню перерахунків, індексації заробітної плати та інших виплат.
- 2.3. Передбачити у кошторисі витрати на виплату доплат за стаж роботи, за сумлінні працю та на оздоровлення згідно ст.28,57 Закону України «Про освіту» на підставі Закону України «Про державний бюджет на 2022- 2026» роки, у розмірах, встановлених цими законами та Постановами Кабінету Міністрів України, та за наявності коштів, всім працівникам КЗДО.
- 2.4. Розміри доплат за сумлінну працю, щорічних премій за рахунок економії фонду оплати праці, якщо така буде, встановлювати на підставі Положення про преміювання працівників, та за погодженням з трудовим колективом кожному працівнику індивідуально та з врахуванням його особистого внеску у справу вдосконалення освітнього процесу, у зміцненні матеріальної бази, тощо.
- 2.5. Забезпечити нарахування на виплату доплат педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу за шкідливі умови праці.
- 2.6. Забезпечити оплату під час простою не з вини працівників, а з причин, пов'язаних з порушенням правил експлуатації споруд, правил охорони праці і техніки безпеки з вини адміністрації та масових хвороб (епідемії), виходячи з середнього розміру заробітної плати.
- 2.7. Забезпечити виконання статей 106, 107, КЗпП України про оплату праці в понаднормовий час, вихідні та святкові дні у відповідному розмірі, або надавати інший день відпочинку.
- 2.8. Щорічно тарифікувати педагогічних працівників – жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох або шести (за довідкою лікаря) років.
- 2.9. Дотримуватися вимог Закону про надання пільг жінкам (додаткові оплачувані дні до відпустки чи грошові компенсації) жінкам, які мають дітей до 15 років, дітей-інвалідів, одиноким матерям (Стаття 73 Кодексу законів про працю України).
- 2.10. Забезпечити працівникам, які за графіком працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі до 40% годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час, але не менше 20%. (п.93 Інструкції «Про порядок обчислення

заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічним часи з 22:00 вечора до 06:00 год. ранку.

- 2.11. Здійснювати оплату праці, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин ( несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільськогосподарські роботи і т.п.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 2.12. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку, передбаченого угодою, але не менше 2/3 заробітної плати (ст.113, КЗпП України).
- 2.13. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в комунальному закладі дошкільної освіти Орлівський ясла – садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради Дніпропетровської області розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами). (Додаток №2)
- 2.14. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст.57), «Про дошкільну освіту». Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту КЗДО «Веселка», Правил внутрішнього розпорядку працівників КЗДО «Веселка», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Веселка». (Додаток №3)
- 2.15. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01 р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту»».
- 2.16. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №

963«Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників»,зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

2.17. Порядком використання коштів, передбачених ст.. 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2022р.» затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

### 3. У СФЕРІ НОРМУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ, ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ:

3.1. Встановити в КЗДО п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для всіх категорій працівників за виключенням сторожів, які працюють змінами. Режим робочого часу для кожної категорії працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Згідно з чинним законодавством забезпечити гарантовані норми робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

3.3. Не допускати випадків масового надання працівникам короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівників ( припинення фінансування, тощо). надавати відпустки без збереження заробітної плати тільки на підставі особистої заяви працівника відповідно до закону України «Про відпустки».

3.4. У відповідності до ст..6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається: керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин ( підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України . Іншим працівникам дитячого садка 24 календарних дні.

Працівникам закладу щорічні відпустки повної тривалості у перший і подальші робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу( стаття 10 ч.14 Закону України «Про відпустки»).

У випадках, передбачених діючим законодавством (при необхідності санітарно-курортного лікування, при довгостроковій хворобі, тощо) надавати відпустку працівникам частинами, за їх заявою.

3.5. У відповідності до ст..19 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів працюючим

жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину –інваліда (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

3.6. У відповідності до ст.8 Закону України «Про відпустки», надавати додаткові оплачувані відпустки за характер праці за рахунок коштів місцевого бюджету таким категорія працівників:

ДИРЕКТОРУ – 7 календарних днів за ненормований робочий день

УЧИТЕЛЮ – 4 календарні дні за особливий характер праці

УЧИТЕЛЮ – 4 календарні дні за особливий характер праці

УЧИТЕЛЮ – 4 календарних днів за роботу з м'якими засобами.

3.7. У відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження зарплати:

УЧИТЕЛЮ, що одружуються (10 календарних днів),

УЧИТЕЛЮ у разі смерті рідних по крові або по шлюбу ( 7 календарних днів без рахування часу, необхідного для проїзду), інших рідних (до 3 календарних днів),

УЧИТЕЛЮ При народженні дитини—2 роб.дні,

УЧИТЕЛЮ При укладанні шлюбу дітьми (1 з батьків) – 1 роб.день,

УЧИТЕЛЮ При переїзді на нове місце проживання – 2 роб.дні,

УЧИТЕЛЮ При проходах до лав Збройних сил України – 2 роб.дні.

3.8. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.

3.9. Сприяти педагогічним працівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку придбання ними путівок на санітарно-курортне лікування.

3.10. Відповідно до діючого законодавства та колективного договору забезпечити надання працівникам щорічних відпусток частинами протягом року у випадку необхідності оздоровлення працівників.

#### 4. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ:

4.1. Забезпечити нагляд за технічним станом приміщення дошкільного закладу з метою попередження нещасних випадків та аварій у відповідності до вимог Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти від 30 листопада 1993 року № 429.

- 4.2. Сприяти забезпеченню обслуговуючого персоналу спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з уст.10 Закону України «Про охорону праці» та Положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 року № 170 (За наявності необхідних коштів).
- 4.3. Аналізувати стан професійних захворювань та нещасних випадків, приймати міри, щодо попередження травматизму.
- 4.4. Забезпечити надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно п.9 «Правил відшкодування шкоди, заподіяного працівникові ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків залежно від важкості травми та тривалості її лікування.»
- 4.5. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення норматив безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці:

Приймати участь у розслідуванні наслідків нещасних випадків;

Своєчасно організовувати і забезпечувати ремонт електрообладнання і пральні;

Проводити навчання працівників та атестації їх робочих місць;

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

- 4.6. Якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлене стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.
  - 4.7. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше передбаченого фондом соціального страхування від нещасних випадків відносно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
  - 4.8. Протягом року сприяти проходженню працівниками закладу дошкільної освіти обов'язкових медичних оглядів згідно зі ст.. 31 «Основ законодавства України про охорону праці», зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.
- 5. У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ, ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ:**
- 5.1. Не допускати без економічного та соціального обґрунтування змін у організації освітнього процесу, скорочення робочих місць.
  - 5.2. При ліквідації, реорганізації, зміни умов праці з одночасним звільненням працівників повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяць. Проводити з трудовим колективом роботу по збереженню прав та інтересів вивільнених працівників.



- 5.3. При припиненні трудового договору з працівником у відповідності до ст. 44 КЗпП України надавати їм вихідну допомогу у відповідності до вимог цієї статті.
- 5.4. У відповідності ст.26 п «г» Закону України «Про зайнятість населення» при звільненні пенсіонера за ним зберігається право на виплату вихідної допомоги, виходячи з середньомісячної заробітної плати за другий і третій місяць проводиться за попереднім місцем роботи.
- 5.5. З метою сприяння зайнятості забезпечити організацію навчання для підвищення кваліфікації спеціалістів, своєчасно інформувати колектив з питань, пов'язаних з підвищенням кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.
- 5.6. При внесенні змін у освітній і педагогічний процес, що приводить до вивільнення працівників, передбачати організацію роботи працівників закладу дошкільної освіти, з неповним навантаженням, але не менше 0,5 ставки.
- 5.7. Забезпечити виконання заходів спрямованих на охорону працівників, та членів їх сімей:
- своєчасне проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
  - нормальний температурний режим на робочих місцях;
  - сприяти оздоровленню працівників за рахунок коштів соцстраху та залучених коштів;
  - організувати оздоровлення дітей працівників у літніх оздоровчих таборах.
- 5.8. Сприяти своєчасному і в повному обсязі одержанню працівниками комунальних послуг, передбачених діючим законодавством.
- 5.9. **Забезпечувати гендерну рівність.** Жінкам і чоловікам надавати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці згідно ст. 18 Закону України " Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема:
- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
  - забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
  - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
  - вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
  - вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

- в оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яке може виконуватися виключно жінками певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, посприяти від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, питання щодо народження дітей.

#### 6. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРАВ І УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

- 6.1. Сприяти виділенню голові трудового колективу часу для навчання 1 раз на місяць.
- 6.2. Не допускати випадків заборони законної діяльності трудового колективу по захисту трудових і соціальних гарантій працівників.
- 6.3. Забезпечити виконання вимог трудового колективу при здійсненні ним функцій контролю за дотриманням законодавства про працю, соціальних гарантій.
- 6.4. В тижневий термін надавати інформацію на запити трудового колективу, яка є в розпорядженні з питань оплати праці і умов праці, а також соціально-економічного розвитку установи.

#### ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ:

1. Педагогічним працівникам, працівникам харчоблоку, медсестрі, всім працівникам, що є членами трудового колективу, надається матеріальна допомога в таких випадках:

- При тривалій хворобі працівника або членів його сім'ї;
  - При скрутному матеріальному становищі;
  - Особам, потерпілим від стихійного лиха;
  - При виході на пенсію (за прийняттям рішення трудового колективу);
  - Літнім ювілярам – 50-60 років (за прийняттям рішення трудового колективу).
- 1.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється на основі поданої заяви та рішенням трудового колективу.
  - 1.2. Указані заяви та документи обов'язково розглядаються на засіданнях трудового колективу, який в кожному конкретному випадку визначає розмір матеріальної допомоги.
  - 1.3. Керівникам закладів матеріальна допомога надається у відповідності з діючим положенням і затверджується керівництвом.
  - 1.4. Виплата матеріальної допомоги на поховання померлого: одноразова матеріальна допомога може бути виражена в грошовій формі за наявності:
    - Заяви від членів сім'ї;
    - Копії свідоцтва про смерть;
    - Рішення трудового колективу закладу.

**2. Забезпечує контроль за дотриманням трудового, пенсійного законодавства, виконання положень цього договору. З цією метою трудовий колектив:**

- 2.1. Всебічно використовує свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спонукають колективні трудові спори в рамках цього договору.
- 2.2. Систематично інформує членів трудового колективу про документи з питань нормування й оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, соціального забезпечення та інше.
- 2.3. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.
- 2.4. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків тим, хто домагається від фонду соціального страхування своєчасного виділення коштів на оплату листків непрацездатності, а також то вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

## **II. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО:**

### **I. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СПІЛЬНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

- 1.1. Організують роботу з органами державної влади всіх рівнів по здійсненню ними соціального захисту працівників освіти в межах їх компетенції згідно з Законом «Про освіту»
- 1.2. В разі затримки виплати заробітної плати приймають сумісні дії при відстоюванні інтересів трудового колективу закладу дошкільної освіти.
- 1.3. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, визначенні тарифного розряду оплати праці, присвоєнні педагогічних знань, вводять до складу атестаційної комісії голову або членів комітету трудового колективу закладу дошкільної освіти.
- 1.4. Запобігати зняттю чергової кваліфікаційної категорії чи її підтвердження в разі не проходження планової курсової перепідготовки не звини педагога ( брак коштів на відрядження, хвороба, тощо)

### **IV. СФЕРА І ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ:**

Колективний договір поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Колективний договір схвалений «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р., набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового, або перегляду даної угоди.

Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань кол. договору.

За спільною домовленістю сторін в Договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умов праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України.

- Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше, як через 7 днів після отримання пропозиції.
- Якщо в період дії Договору законодавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то норми цього Договору діють до укладання нового.
- Сторони, що заключили Договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати й поважати права іншої сторони, несуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чиним законодавством.
- Кожна із сторін даного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у розгляді і вирішенні питань що стосуються соціально-економічних прав, трудових відносин, захисту інтересів працівників на засіданнях, які проводяться іншою стороною, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію з цих питань.
- Директор закладу дошкільної освіти та трудовий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує колектив про хід його виконання, звітує перед зборами трудового колективу.
- Жодна з сторін не може в достатньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- Дія договору може бути анульована лише за взаємною домовленістю сторін.
- Для контролю за виконанням Договору сторони поквартально аналізують дії її реалізації, інформують іншу сторону з цього питання і в кінці року підводять підсумки.

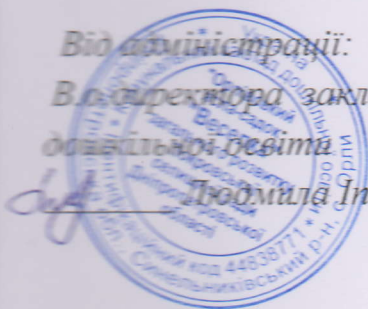
#### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАНИЙ СТОРОНАМИ:

Від адміністрації:

В.о. директора закладу

дошкільної освіти

Людмила Іпатова



Від трудового колективу

представник, уповноважений

трудоим колективом

Світлана Ковальчук

Додаток № 1

колективом КЗДО «Веселка»  
на 2024- 2029 роки

до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим

**Спільна комісія  
Адміністрації та трудового колективу  
КЗДО «Веселка»  
для ведення переговорів і здійснення  
контролю за виконанням колективного договору**

**З боку адміністрації :**

1	Іпатова Людмила Іванівна	В.о.директора
---	--------------------------	---------------

**З боку трудового колективу:**

1	Ковальчук Світлана Миколаївна	Помічник вихователя, завгосп
2	Татаренко Віта Олексіївна	Пом. вихователя, машиніст з прання

Додаток № 2

до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим

колективом КЗДО «Веселка»  
на 2024- 2029 роки

## ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та матеріальне заохочення працівників в комунальному закладі дошкільної освіти Орлівський ясла-садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради Дніпропетровської області

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в комунальному закладі дошкільної освіти Орлівський ясла – садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради Дніпропетровської області розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- Зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності КЗДО «Веселка», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- Умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску кінцеві результати роботи КЗДО «Веселка»;

- Активного залучення працівників КЗДО «Веселка» до участі в оцінці результатів праці кожного;
- Соціального захисту працівників КЗДО «Веселка» щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- Для вирішення соціально-побутових питань;
- Допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення КЗДО «Веселка»:

- Кошти загального фонду державного бюджету;
- Економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в КЗДО «Веселка» тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В КЗДО «Веселка» встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності КЗДО «Веселка».

1.5. Працівників а наказом керівника КЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- Невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- Недотримання виконавчої дисципліни ( порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- Наявності зауважень з боку керівництва КЗДО «Веселка», недотримання трудової дисципліни ( прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, догана);
- Грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спроби з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення**

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників КЗДО «Веселка» здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1. Преміювання:

- За місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- За основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності
- Працівників КЗДО за підготовку до нового навчального року;
- Окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівництвом та погоджується з трудовим колективом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- У зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати КЗДО «Веселка», День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

2.2. Показники преміювання:

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- Виконання заходів, передбачених планом роботи КЗДО;
- Виконавська дисципліна;
- Якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- Трудова дисципліна; тощо.

2.3. Премія працівникам КЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.



- 2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.  
Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.
- 2.5. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.
- 2.6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ТК КЗДО.
- 2.7. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, завідувачу подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з трудовим колективом:
- За місяць- до 20 числа наступного місяця;
  - За квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
  - За рік- до 15 грудня поточного року.
- 2.8. Позбавлення преміювання (або часткове):
- Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
  - Створення конфліктних ситуацій в закладі;
  - Відмова від виконання суспільних доручень;
  - Поява а робочому місці в нетверезому стані;
  - Поява на робочому місці з запахом спиртного;
  - Самовільне залишення роботи;
  - Викрадання матеріальних цінностей.

### 3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним працівникам КЗДО відповідно до законодавства встановлюються:

- Надбавка за вислугу років
- Доплата за звання – у відсотках до посадового окладу
- Надбавка за престижність праці – 20% посадового окладу

3.2. Працівникам КЗДО, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268, встановлюються у встановленому порядку:

- Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
  - Надбавка за вислугу років;
  - Надбавка за престижність праці 20 % посадового окладу;
  - Надбавка за почесне звання «заслужений».
- 3.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:
- За складність, напруженість роботи;
  - За високі досягнення у праці;
  - За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).
- Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці.
- У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.
- 3.4. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268, встановлюється у встановленому порядку доплата:
- За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
  - За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).
- 3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298, встановлюються доплати:

- 1) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;
- 2) У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- 3) За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі - керівника); за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам КЗДО щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

3.7. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

#### **4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення**

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298, надається матеріальна допомога в сумі є більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006р. №268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів ; розмір її встановлюється наказом керівника КЗДО.

колективом КЗДО «Веселка»  
на 2024 - 2029 роки

## Положення

Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, тривале виконання службових обов'язків  
(відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»)

### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, тривале виконання службових обов'язків», Статуту КЗДО «Веселка», Правил внутрішнього розпорядку працівників КЗДО «Веселка», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Веселка».
- 1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», закону України «Про дошкільну освіту».
- 1.3. Порядком використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2023р» затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, тривале виконання службових обов'язків.
- 1.4. Преміювання здійснюється у порядку:
  - Директора КЗДО – за наказом начальника відділу освіти;
  - Інших педагогічних працівників – за наказом директора КЗДО.
- 1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
  - Стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
  - Забезпечення фактового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників.

Додаток № 3  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом КЗДО «Веселка»  
на 2024 - 2029 роки

## **Положення**

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

**(відповідно ст..57 Закону України «Про освіту»)**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст..57), «Про дошкільну освіту». Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту КЗДО «Веселка», Правил внутрішнього розпорядку працівників КЗДО «Веселка», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Веселка».
- 1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету міністрів України від 01.01.01р.№78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст..57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».
- 1.3. «Порядком використання коштів, передбачених ст..68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2022р» затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.4. Преміювання здійснюється у порядку:
  - Директора КЗДО – за наказом начальника відділу освіти;
  - Інших педагогічних працівників – за наказом директора КЗДО.
- 1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
  - Стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
  - Забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;

- Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- Зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

## **2. Визначення загального фонду виплати щорічної винагороди:**

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України "Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

## **3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:**

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

3.4. Проект наказу про виплату щорічної винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом КЗДО «Веселка».

## **4. Преміювання керівників:**

4.1. Директора- до одного посадового окладу:

- За своєчасну підготовку КЗДО до нового навчального року;
- За організацію чіткої роботи працівників КЗДО, створення відповідного мікроклімату в пед.колективі;
- За створення навчально-матеріальної бази КЗДО, що забезпечує навчально-виховний процес;
- За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в КЗДО «Веселка»

4.2. Вихователя-методиста – до одного посадового окладу:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів
- За створення умов для виконання вимог програм;
- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
- За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

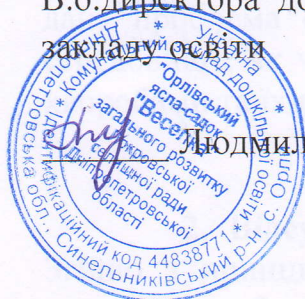
#### 4.3. Вихователі – до одного посадового окладу:

- Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗДО, своїх посадових обов'язків;
- Постійне підвищення педагогічної майстерності;
- Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- Активна участь в методичній роботі КЗДО;
- Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- Творча робота по прищепленню любові до книги;
- Сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- Перемога вихованців, конкурсах, змаганнях;
- Створення дійової системи виховної роботи в групі;
- Високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання дошкільників, вихованість та розвиненість дошкільників, створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
- Забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в КЗДО.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Від адміністрації**

В.о.директора дошкільного  
закладу освіти

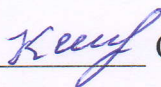


Людмила ПАТОВА

**ПОГОДЖУЮ**

**Від трудового колективу**

Представник, уповноважений  
трудова колективом

 Світлана КОВАЛЬЧУК

## **ПРОГРАМА**

**профілактики у виробничому середовищі ВІЛ/Сніду та ХПСШ,  
проведення профілактичної освіти з охорони здоров'я та  
впровадження здорового способу життя на виробництві,  
в побуті, в сім'ї.**

### **Передмова.**

Епідемія ВІЛ/Сніду вже стала глобальною кризою сьогодення і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. У країнах із найбільшим поширенням хвороби, епідемія, підриваючи економіку, загрожуючи безпеці та стабільності суспільства, руйнує все те, чого було досягнуто за десятки років поступу.

ВІЛ/СНІД став також і проблемою виробничого середовища. Хвороба одного з членів сім'ї означає втрату цією особою роботи й доходу, збільшує медичні витрати та позбавляє інших членів родини, змушених доглядати за хворим, можливості працювати чи навчатися.

Втрата здоров'я працівника через хвороби призводить до зниження продуктивності й досвіду, втрати навичок і декваліфікації, спричиняє зниження рентабельності виробництва, підвищення плинності кадрів.

Через смерть хворого родина може втратити постійний дохід й опинитися в тяжкому стані, діти можуть припинити навчання в школі; смерть хворих загострює проблему нестачі кваліфікованих кадрів, призводить до зростання витрат на професійне навчання, прийом працівників, забезпечення їхнього добробуту. Наступ епідемії особливо небезпечний для жінок – через низький рівень їхньої економічної захищеності, зумовлений тендерною нерівністю.

**Ця програма розроблена у відповідності з наступними принципами:**

- 1. Визнання ВІЛ/СНІДу та інфекцій, що передаються статевим шляхом, трудовою проблемою.**



Вказані захворювання є виробничою проблемою і повинні розглядатися як будь-які інші питання, пов'язані з умовами праці. Це важливо не лише тому, що дана проблема стосується кожного працівника, але й через те, що робоче середовище, як частина суспільства, відіграє свою роль у загальній боротьбі з хворобами та їхніми наслідками.

## **2. Відсутність дискримінації.**

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності інфікованих ВІЛ/Снідом або постраждалих від епідемії, стосовно таких працівників не повинно бути ніякої дискримінації. Дискримінація та дискредитація ВІЛ/ХПСШ-інфікованих перешкоджає діям, які спрямовані на попередження цієї епідемії.

## **3. Гендерна рівність.**

Слід визнати важливість гендерної специфіки ураження ВІЛ/Снідом. Із біологічних, соціально-культурних та економічних причин жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії, ніж чоловіки. Чим значнішою є гендерна дискримінація в суспільстві, чим нижчим – соціальне становище жінки, тим жінка безправніша в цьому суспільстві. Рівноправні гендерні відносини сприяють боротьбі з ВІЛ/Снідом та інфекціями, що передаються статевим шляхом.

## **4. Безпечні умови праці.**

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ, відповідно до положень Конвенції № 155 1981 р. про безпеку та гігієну праці у виробничому середовищі. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

## **5. Соціальний діалог.**

Успішна реалізація політики і програм боротьби з ВІЛ/Снідом та захворюваннями, що передаються статевим шляхом, потребує об'єднання зусиль і довіри між роботодавцями, працівниками, профспілкою та урядом.

## **6. Скринінг з метою вилучення зі сфери зайнятості або з трудового процесу.**

Особи, що подали заяву про прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/Снід.

## **7. Конфіденційність.**

Не є припустимим вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ – статусу. Також не можна зобов'язувати працівників надавати такі відомості про своїх колег по роботі. Доступ до інформації про ВІЛ-статус або інші хвороби працівників повинен визначатися правилами конфіденційності відповідно до посібника МОП Про захист приватної інформації про працівників від 1997 року.

## **8. Продовження трудових відносин.**

ВІЛ – інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. Особи з ВІЛ повинні мати змогу продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань.

## **9. Профілактика.**

Ураження ВІЛ та іншими інфекціями можна попередити. Усі способи передачі вірусу піддаються профілактиці за допомогою ряду стратегій, належним чином пристосованих до національних умов і культурних особливостей. Запобіжні заходи можна також посилити через відповідні зміни в поведінці, освітню діяльність, лікування, створення здорового оточення. Соціальні партнери мають унікальну можливість ужити профілактичних заходів, особливо стосовно зміни ставлення до хворих та поведінкових аспектів – надаючи інформацію та освітні і послуги, а також вирішуючи соціально-економічні завдання.

## **10. Догляд і підтримка.**

Солідарність, догляд і підтримка мають спонукати до вжиття заходів проти ВІЛ/СНІДу та інших захворювань у сфері праці. Усі працівники, включаючи хворих і носіїв ВІЛ, повинні мати доступ до медичної допомоги. Не повинно бути ніякої дискримінації у забезпеченні таких працівників і їхніх сімей допомогою в межах чинних програм соціального забезпечення та охорони здоров'я на виробництві.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Від адміністрації  
В.о.директора дошкільного  
закладу освіти  
**Юдмила ПАТОВА**



**ПОГОДЖУЮ**  
Від трудового колективу  
Представник, уповноважений  
трудохим колективом  
**Світлана КОВАЛЬЧУК**

## **ПОЛІТИКА**

**з профілактики ВІЛ-СНІДу серед працівників комунального закладу дошкільної освіти «Орлівський ясла-садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради**

### **Загальні положення**

Епідемія ВІЛ-СНІДу вже стала глобальною кризою сьогодення і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. Україна продовжує залишатися країною з високим рівнем поширення ВІЛ-інфекції. ВІЛ-СНІД став також і проблемою виробничого середовища. Хвороба призводить до втрати здоров'я працівника, зниження його продуктивності й досвіду, втрати навичок, спричиняє підвищення плинності кадрів. Започатковуючи розвиток даної політики, комунальний заклад дошкільної освіти «Орлівський ясла – садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради визнає можливість та серйозність впливу епідемії СНІДу на виробничі середовища. Колектив підтримує всі зусилля держави, спрямовані на зупинення поширення хвороби та мінімізацію її впливу на суспільство. Метою цієї політики є забезпечення постійних та відповідних механізмів для профілактики ВІЛ-СНІДу серед працівників відділу, його структурних підрозділів, членів їх сімей та для управління наслідками ВІЛ-СНІДу, включаючи допомогу та підтримку працівників, що живуть з ВІЛ-СНІДом. Дана політика була розроблена і буде впроваджена за участі працівників всіх рівнів. Політика розроблена згідно практичних рекомендацій Міжнародної Організації Праці щодо профілактики ВІЛ-СНІДу у сфері праці.

### **Основні принципи політики**

Дана політика бере до уваги та визнає той факт, що ВІЛ-інфікований працівник може жити активним життям та плідно працювати. Зобов'язання КЗДО «Веселка»: забезпечувати та підтримувати безпечно та здорове робоче середовище для всіх працівників, ґрунтується на визнанні того, що ВІЛ не передається через безпосередній, щоденний контакт між працівниками.

### **Основні умови:**

**1. Правила працівників, які є ВІЛ-позитивними**  
ВІЛ-позитивні працівники будуть захищені від дискримінації, переслідувань або домагань. Розгляд скарг та дисциплінарні заходи є однаковими для всіх працівників, так само, як і надання інформації та освіти про ВІЛ-СНІД.

**2. Працевлаштування та розрив трудових відносин.**  
ВІЛ-позитивній особі не буде відмовлено в роботі, а працюючу особу не буде звільнено, включно через її ВІЛ-позитивний статус.

**3. Тестування**  
КЗДО «Веселка» не буде використовувати тестування на ВІЛ, як передумову при прийомі на роботу або для службового росту, однак зобов'язується забезпечити доступ до добровільного та конфіденційного тестування та консультування для всіх працівників під час регулярних медичних оглядів.

**4. Конфіденційність**  
КЗДО «Веселка» зобов'язується не розголошувати інформацію про ВІЛ-статус працівників та дотримуватись правил конфіденційності при роботі з особовими справами працівників, незважаючи на те, чи ВІЛ-позитивний працівник повідомив про свій статус керівництві чи ні.

**5. Особистий захист**  
КЗДО «Веселка» забезпечує працівників засобами особистого захисту, відповідно до технологічних особливостей виробництва.

**6. Освіта**  
Відповідні освітні та профілактичні заходи буде проведено серед працівників з метою поширення інформації про СНІД та ВІЛ, яка допоможе працівникам захистити себе та інших від інфікування ВІЛ.  
КЗДО «Веселка» визнає можливість залучення працівників та їх представників до планування та впровадження освітніх, профілактичних програм, а також програм підтримки.  
Буде проведено тренінги для основного штату за участю керівників та штатних працівників, представників трудового колективу.  
Час проведення профілактичних та освітніх програм буде визначено згідно робочого розпорядку.

**7. Догляд і підтримка для працівників і їх сімей**  
Допомога інфікованим з метою продовження можливості їх зайнятості якомога довше є в інтересах, як установи так і працівників.

**7.1 Підтримка добробуту працівників.**  
КЗДО «Веселка» ставитиметься до працівників, інфікованих ВІЛ-СНІД зі співчуття і розумінням. Заклад надаватиме посильну допомогу, яка може включати консультування, вихідні, лікарняні, відпустку за сімейними обставинами і надання інформації про вірус та його наслідки.

**7.2 Політика КЗДО «Веселка»**  
Політика КЗДО «Веселка» спрямована на зміну стану здоров'я працівників шляхом внесення відповідних змін до робочого розпорядку. Працівники можуть

продовжувати працювати до тих пір, поки їхнє виконання обов'язків буде відбуватись безпечно і відповідно до прийнятих стандартів успішності. Якщо працівник, хворий на СНІД, не здатний виконувати свої обов'язки належним чином, керівництво закладу буде вирішувати дану проблему відповідно встановлених процедур у випадку незадовільної успішності з причини здоров'я.

### **7.3 Пільги**

Ставлення до працівників з ВІЛ-СНІДом не буде відрізнятися від ставлення до працівників з будь-яким іншим серйозним захворюванням чи станом здоров'я в усьому, що стосується пільг, виплат компенсацій та інших послуг.

### **7.4 Охорона здоров'я**

КЗДО «Веселка» допоможе працівникам з ВІЛ-СНІД відшукувати провайдера відповідних медичних послуг, допомогу психолога, професійну підтримку. Витрати, пов'язані з лікуванням працівника, хворого на ВІЛ-СНІД будуть компенсуватися згідно чинного законодавства України.

### **7.5 Впровадження та нагляд**

Вищевикладену політику і відповідну інформацію про СНІ та ВІЛ буде поширено серед усіх працівників КЗДО «Веселка».

Ця політика переглядатиметься і редагуватиметься відповідно до змін у розумінні шляхів передачі ВІЛ, наявності та доступності нових методів лікування та змін національного та міжнародного законодавства стосовно профілактики ВІЛ-СНІДу.

Голова закладу

Шелудько М.І.

Секретар

Сукач Н.В.

Голова колективу

Ковальчук С.М.

Протокол № 5

Засідання трудового колективу Комунального закладу дошкільної освіти «Орлівський ясла-садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради Дніпропетровської області» від 04.01.2024 р.

Повістка дня:

Обговорення та прийняття колективного договору (нова редакція) Комунального закладу дошкільної освіти «Орлівський ясла-садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради Дніпропетровської області»

Слухали:

Ковальчук С.М. – голову колективу про основні положення договору, зміни в ньому.

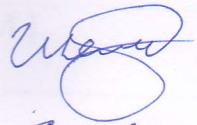
Виступили:

Татаренко В. О., Сукач Н.В., Шелудько М.І.- про підтримку колективного договору і зміни в ньому.

Вирішили:

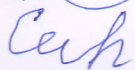
Прийняти колективний договір(нова редакція) Комунального закладу дошкільної освіти «Орлівський ясла-садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради Дніпропетровської області»

Голова зборів



Шелудько М.І.

Секретар



Сукач Н.В.

Голова колективу



Ковальчук С.М.

Погоджено

Затверджено

Протокол засідання

В.о.директора

трудового колективу

КЗДО «Веселка»

№ 5 від 04.01.2024 р.



Людмила ІПАТОВА

**Графік відпусток працівників Комунального закладу дошкільної освіти «Орлівський ясла-садок «Веселка» загального розвитку Покровської селищної ради Дніпропетровської області»**

Список працівників закладу

№	П.І.Б.	Посада	Період відпустки
1	Іпатова Л.І.	В.о.директора	24.06.24. – 22.07.24 р.
2	Ковальчук С.М.	Пом.вихователя, завгосп	03.06.24 – 27.06.24 р.
3	Татаренко В.О.	Пом. вихователя, машиніст з прання	01.07.24 - 25.07.24р.
4	Сукач Н.В.	Кухар	08.07.24 - 28.07.24р.
5	Приходько А.В.	Сторож	01.04.24 - 21.04.24 р.
6	Шелудько М.І.	Сторож	22.04.24 - 12.05.24 р.