

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим
колективом Жемчужненського
закладу дошкільної освіти «Перлинка»
(ясла-садок)
Юр'ївської селищної ради
на 2024-2028 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Жемчужненського закладу дошкільної
освіти «Перлинка» (ясла-садок)
Юр'ївської селищної ради
Протокол від 03.09.2024 № 1

с. Жемчужне
2024

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Жемчужненського закладу дошкільно освіти «Перлинка» (ясла-садок) Юр'ївської селищної ради на 2024-2028 роки укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація закладу освіти в особі директора БАБЄНКОВОЇ Галини Филімонівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив закладу освіти в особі голови ради трудового колективу СЕМЕНКО Ніни Володимирівни, яка представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Керівник закладу визнає голову ради трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі дошкільної освіти.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись 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.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу,

реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і головою ради трудового колективу.

1.2.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах із закладом освіти.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2024-2028 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2024-2028 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2029, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Обласної угоди з питань, що є предметом Колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації до Павлоградської райдержадміністрації.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу освіти.

1.3.10. Адміністрація і голова ради трудового колективу звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- приймають статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проєкт колективного договору і надають повноваження голові ради трудового колективу закладу підписати договір з директором закладу освіти від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови ради трудового колективу до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників закладу освіти в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень голові ради трудового колективу від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права працівників.

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати голову ради трудового колективу про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє голова ради трудового колективу.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

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

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

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою ради трудового колективу згідно з чинним законодавством.

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.16. Включати голову ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Затверджувати режим роботи закладу дошкільної освіти, графіки роботи педагогічних і технічних працівників за погодженням з головою ради трудового колективу.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіка роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для тих, хто працює за сумісництвом;
- для звільненого від основної роботи голову ради трудового колективу.

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

2.1.20. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним

законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і реструктуризацію закладу, що призводять до скорочення чисельності або кількості працівників, погоджувати з головою ради трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та записом забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Замовочний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на збереження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Не допускати запровадження режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

2.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіл тижневого навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Відповідально відноситись до ініціювання переговорів та укладання Колективного договору з керівником закладу.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з головою ради трудового колективу (сторож). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40

ради на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з головою ради трудового колективу.

За погодженням з головою ради трудового колективу, деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

3.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про Колективні договори і угоди».

3.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

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

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

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

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.6. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. При зміні в організації виробництва і праці, реорганізації і перепрофілюванні закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з головою ради трудового колективу, повідомляти не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

-при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного та пенсійного віку.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в закладі дошкільної освіти завчасно погоджувати з головою ради трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з головою ради трудового колективу та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з головою ради трудового колективу.

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з головою ради трудового колективу.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з головою ради трудового колективу.

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

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

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з головою ради трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.13. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.14. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з

дитинства підгрупи А І групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.15. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 30 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.17. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із головою ради трудового колективу.

4.1.18. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із головою ради трудового колективу графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списком робіт, професій і посад, визначених у додатку Колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998.

4.1.20. Укладати строкові трудові договори з новими працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

4.1.21. Не допускати відмови працівнику у наданні щорічних відпусток.

4.1.22. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.23. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотримання в закладі дошкільної освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року № 56.

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

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з головою ради трудового колективу умови оплати праці в закладі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з головою ради трудового колективу Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

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

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної

роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

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

5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.18. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України «Про освіту».

5.1.19. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (постанова КМУ від 30.08.02 № 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»): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

5.1.20. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення.

5.1.21. Надавати не звільненим від основної роботи працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.2. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що 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»).

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

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

5.2.6. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

5.2.7. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до суду про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Жемчужненського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Перлинка» комбінованого типу.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 6 Охорона праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки

впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/ (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) працівників закладу освіти відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Проводити профілактичні заходи з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період відповідає до наказу МОН України від 26.12.2017 № 1669.

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи, відповідні пільги та компенсації.

6.1.9. Зберегти за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок;

- не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

6.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника ради трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.13. Створити в закладі освіти куточок з охорони праці

6.1.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

6.1.15. Проводити атестацію робочих відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

6.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори та затвердити склад комісії та з питань охорони праці. Провести навчання колективу.

6.2.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника ради трудового колективу у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились :

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль за додержанням передбачених нормативними актами питань охорони праці, вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету

Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями.

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у Пенсійний фонд.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати .

7.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.8. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь ради трудового колективу у громадському житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів працівників.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці ради трудового колективу з іншими освітніми закладами.

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

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних та трудових прав працівників.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Організувати проведення «днів здоров'я» та виїзди на природу працівників. Організувати роботу «групи здоров'я».

7.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню дошкільного працівника, Дню матері, Новому року тощо.

7.2.9. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів закладу освіти.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Надавати голові ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права ради по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) раді трудового колективу, наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.1.3. Сприяти діяльності ради трудового колективу щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу

(грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Голова ради трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором.

Колективний договір підписано у трьох примірниках.



Голова ради трудового колективу:

С.В. Семенко

Дата підписання _____

Додаток 1
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників закладу освіти

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору із закладом освіти.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. В закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Перлинка» встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам ЗДО виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у Колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.



Голова ради трудового колективу:

Н.В.СЕМЕНКО

Додаток 2
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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»

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора – за наказом начальника відділу освіти
- інших працівників – за наказом директора закладу освіти.

Показники преміювання

1. Директора – до посадового окладу.

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі дошкільної освіти.

2. Педагогів - до посадового окладу.

- 2.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 2.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 2.4. За активну громадську роботу, за роботу з батьками.
- 2.5. За високі результати підготовки дітей до навчання в школі.
- 2.6. За участь в семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 2.7. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів роботи.
- 2.8. За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності.
- 2.9. За наявність науково-методичних розробок та їх публікацій в періодичних виданнях міста, України;
- 2.10. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи, закладу.

- 2.12. За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій.
- 2.13. За участь в громадському житті закладу дошкільної освіти.
- 2.14. За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу працівника.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

- 5.1. За утримання закладу та групи в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання посадових обов'язків.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.



В.В. Досикова

Голова ради трудового колективу:

Григор Н.В. Семенко

Додаток 3
до Колективного договору

освіти за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень норм передбачених статтею ст. 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 ЗУ «Про загальну середню освіту», ст 18 і 22 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст 30 ЗУ «Про дошкільну освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників»,.

Преміювання здійснюється у порядку:

- директора закладу – за погодженням з відділом освіти.
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.

Преміювання керівників

1. Директор ЗДО – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.

1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі. здоров'я учасників освітнього процесу.

3. Вихователі, музичні керівники.

3.1. За високу результативність в навчанні і вихованні дітей.

3.2. За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні.

3.3. За використання ефективних форм методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання).

3.4. За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання.

3.5. За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку.

- 2.6. Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.7. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ЗДО.
- 2.8. За постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.9. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
- 2.10. За активну громадську роботу у колективі.

Директор закладу
освіти
М.П.



Голова ради трудового колективу:

Григорій Н.В. Семенко

Додаток 4
до Колективного договору

**Тривалість щорічної основної та додаткової відпустки
працівників закладу дошкільної освіти**

ст 8 Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 № 7. «Про затвердження Рекомендацій щодо Порядку надання працівникам ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05.02.1998 № 18. «Про внесення змін до рекомендацій щодо Порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.» ; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. №1/9-96 «Про затвердження орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка», та постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997 року) « Про затвердження Списків виробництв, робіт , цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість календарних днів	Додаткові дні за шкідливі умови праці та особливий характер роботи та ненормований робочий день
1	Директор	42	7
2	Виховаєтель	56	-
3	Медична сестра	24	7
4	Помічник вихователя	28	-
5	Підсобний робітник	24	-
6	Практичний психолог	42	-
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	4
8	Сторож	24	-
9	Кухар	24	2



Голова ради трудового колективу:

Н.В. Семенко

Н.В.СЕМЕНКО

Додаток 5
до Колективного договору
ПЕРЕЛІК

перелік посад працівників закладу , яким безкоштовно надаються миючі засоби

№	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, розчин дезінфікуючий, миючі засоби дозволені Мінохоронздоровя	Щомісячно відповідно нормам
2	Кухар	Сода харчова, господарче, миючі засоби дозволені Мінохоронздоровя	Щомісячно відповідно нормам
3	Медична сестра	Мило туалетне, дезінфікуючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
4	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам
5	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, розчин дезінфікуючий, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
6	Підсобний робітник	Мило туалетне,; розчин дезінфікуючий. Миючі засоби дозволені Міністерством здоров'я	Щомісячно відповідно нормам
17	Машиніст з прання білизни	Мило господарче, туалетне; пральний порошок, білизна; сода кальцинована, розчин дезінфікуючий.	Щомісячно відповідно нормам



Голова ради трудового колективу:

Handwritten signature

Н.В.СЕМЕНКО

Додаток 6
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1.	Машиніст з прання і ремонту білизни	10%	Підвищена наявність синтетичних миючих засобів, перебування у примусовій робочій позі
2	Кухар	12%	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі
3	Робітник з прибирання приміщень, а також прибирання туалетів	10%	Наявність розчину дезінфікуючих засобів

Директор закладу



Голова ради трудового колективу:

Семенко

Н.В.СЕМЕНКО

Додаток 7
до Колективного договору
ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким передбачено спецодяг

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість	Чим замінюється
1	2	3	4	5	6
1	Кухар	Халат бавовняний.Ковпак бавовняний	12 міс-в 12 міс-в	2 1	
2	Помічник вихователя	Фартух Рукавички гумові Головний убір	12 12 12	2 1 1	
3	Медична сестра	Халат бавовняний Рукавички Гумові .Ковпак	12 12	2 1	
4	Робітник з комплексного обслуговування	халат бавовняний	12	1	
5	Підсобний робітник	Фартух рукавиці гумові	12 12	2 1	
6	Машиніст з прання білизни	Халат бавовняний	12	2	



Голова ради трудового колективу:
Семченко Н.В.СЕМЕНКО

Додаток 9
до Колективного договору

Спільна комісія
адміністрації і ради трудового колективу закладу освіти
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору

З боку адміністрації закладу освіти

СВІСЛЕНКО Галина Филімонівна, директор ЗДО

СВІСЛЕНКО Любов Олександрівна, старша медична сестра

СВІСЛЕНКО Оксана Іванівна, завідувач господарства

З боку ради трудового колективу:

СВІСЛЕНКО Ніна Володимирівна, голова ради трудового колективу

СВІСЛЕНКО Ганна Олександрівна, вихователь, секретар

СВІСЛЕНКО Вікторія Миколаївна, прибиральник службових

приміщень

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою

На 30 (тридцять) аркушах

Директор ЗДО 3 Галина БАБЕНКОВА

