

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між Роботодавцем та Виборним органом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти № 39 «Журавлик»

комбінованого типу
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2023 – 2028 роки

1.3. Сторонами колективного договору є:
- директор закладу дошкільної освіти комбінованого типу № 39 «Журавлик» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі ФУЧКО О.М. (надалі – РОБОТОДАВЕЦЬ), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- виборний орган профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти комбінованого типу № 39 «Журавлик», в особі голови Профспілкового комітету ВЕРГІЧ Т.І. (надалі – ВОСПО), яка відповідно до ст.247 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), ст.37 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників ЗДО № 39 «Журавлик» у галузі освіти, праці, побуту, культури й захисту їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси;

М.УЖГОРОД

1.4. Директор ЗДО № 39 «Журавлик» призначає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО № 39 «Журавлик» в усіх питаннях переговорів

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2023-2028 роки між Керівником закладу та Виборним органом первинної профспілкової організації ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 39 «ЖУРАВЛИК» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ (надалі – ЗДО № 39 «Журавлик») укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі Галузева угода), Угоди між департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- директор закладу дошкільної освіти комбінованого типу № 39 «Журавлик» Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі ФУЧКО О.М. (надалі - РОБОТОДАВЕЦЬ), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- виборний орган профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти комбінованого типу № 39 «Журавлик», в особі голови Профспілкового комітету БЕРТИЧ Т.Й. (надалі – ВОППО), яка відповідно до ст.247 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), ст.37 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників ЗДО № 39 «Журавлик» у галузі освіти, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

1.4. Директор ЗДО № 39 «Журавлик» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО № 39 «Журавлик» в колективних переговорах.

1.5. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників ЗДО № 39 «Журавлик» і є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.7. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ЗДО № 39 «Журавлик», реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7.1. ВОППО зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися законодавства України, зокрема: Закону України «Про освіту» від 5.09.2017 року № 2145-VIII зі змінами та доповненнями; Закону України «Про дошкільну освіту» від 2001 року зі змінами та доповненнями, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці»; положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі Галузева угода), Угоди між департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбачуваними обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що ВОППО було повідомлено про виникнення цих обставин.

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

1.8.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем працівниками і ВОППО.

1.9. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною

домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої Угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у семиденний термін підписують колективний договір.

1.14. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.15. ВОППО забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змінami і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.16. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2023-2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 14.12.2023 року протокол № 4, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ ІІІ. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №39 «Журавлик» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази ЗДО №39 «Журавлик», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

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

3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої угоди).

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

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

3.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про

умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п. 5.3.5. Галузевої угоди).

3.1.12. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду)

із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами та доповненнями).

3.1.13. Забезпечити своєчасне (раз в 5 років) підвищення кваліфікації медичних працівників, бухгалтерів, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17. Галузевої угоди).

3.1.15. Встановлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.16. Запроваджувати наказом (розпорядженням) директора дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2

КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.17. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234.

3.1.18. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.19. Погоджувати із ВОППО питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (згідно нормативних документів);
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди).

3.1.20. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

3.1.21. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. ВОППО зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.4. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.5. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав. (Додаток № 13).

3. 3. Сторони домовились:

3.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Узгоджувати позиції щодо запровадження, зміни та перегляду норм праці. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці.

3.3.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, домовленостей.

3.3.4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання технічних засобів навчання, активної участі у професійних конкурсах, педагогічних виставках та інше.

3.3.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 5.2.1. Галузевої угоди). Інші працівники залучаються до виконання робіт не заборонених законодавством.

3.3.6. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної

діяльності регулювати правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Підтримувати чисельність працівників відповідно до Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 №1055 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 03.11.2010 р. за № 1157/18452 (зі змінами), інших нормативних актів для організації освітнього процесу.

4.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України

«Про зайнятість населення», п.4.2.2. Галузевої угоди).

4.1.3. 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):

-здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу)) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (пункт 13 «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів» (наказ МОН України від 20.12.1993р. №455 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.03.1994 р. №121/330, із змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000р. №73).

4.1.6. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п. 4.1.5. Галузевої угоди).

4.1.7. Проводити з профспілковим комітетом консультації з приводу виникнення необхідності скорочення більш як 3-х відсотків чисельності працівників (п.4.2.1. Галузевої угоди).

4.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (п. 4.2.3. Галузевої угоди).

4.1.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних 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 розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.10. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9. Галузевої угоди).

4.1.11. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (п. 5.3.7. Галузевої угоди).

4.1.12. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (п. 5.3.9. Галузевої угоди).

4.1.13. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 4.2.6. Галузевої угоди).

4.2. ВОППО зобов'язується:

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці.

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч.6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.4. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49-4 КЗпП України).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці всіх категорій працівників в рамках діючого чинного законодавства.

4.3.2. Надавати працівнику можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій відповідно нормативно-правових актів і цього колективного договору.

4.3.3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені вакансії розподілити у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі надавати працівникам з більш високою продуктивністю і кваліфікацією, а у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці.

5.1 . Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1.** Приводити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди).
- 5.1.2.** Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:
- посадові інструкції працівників закладу;
 - педагогічне навантаження педагогічних працівників.
- 5.1.3.** Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).
- 5.1.4.** Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6. Галузевої угоди).
- 5.1.5.** Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.6.** Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
- 5.1.7.** Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 5.1.8.** Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.9.** Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.10.** Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.11.** Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.
- 5.1.12.** Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2. Галузевої угоди).
- 5.1.13.** Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 5.1.14.** Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.15. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. ВОППО зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати управління освіти відповідної місцевої ради, та об'єднану, районну, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками, без згоди працівника.

5.3.2. Залучати до роботи у неробочі дні працівників лише у виняткових випадках за їх згодою з відповідною компенсацією.

5.3.3. Допускати до роботи жінок у нічний час за їх згодою, враховуючи режим роботи закладу.

5.3.4. Графіки роботи, відпусток, тарифікаційні списки погоджувати з ПК закладу.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо (згідно нормативних документів).

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в

першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці») (Додаток № 3).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця - 12 числа місяця,
- розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць - 28 числа кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з чинним законодавством.

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

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

6.1.9. Педагогічним працівникам закладу нараховувати заробітну плату за результатами атестації, згідно «Положення про атестацію педагогічних працівників» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 805 від 09.09.2022 року.

6.1.10. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їх кваліфікацією (п. 6.3.18. Галузевої угоди).

6.1.11. Установити розміри доплат згідно п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, при наявності економії фонду заробітної плати (п. 6.3.6. Галузевої угоди).

6.1.12. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 26.03.2014 №88, від 11.01.2018 №23).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

6.1.13. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» (п. 8.3.1. Галузевої угоди). Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

6.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків з урахуванням підвищень відповідно до Положення, погодженого з Профспілковим комітетом (ст. 57 КЗпП України «Про освіту»).

6.1.15. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Вихователь року» тощо (п. 6.3.17. Галузевої угоди).

6.1.16. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в спеціалізованих та інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів

України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».

6.1.17. Забезпечити виплату встановлених надбавок та доплат медичним працівникам, які працюють у закладі відповідно до чинного законодавства. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.1.18. Забезпечити встановлення й виплату доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, в межах фонду заробітної плати під час карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України (постанова КМУ від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери».

6.1.19. Надавати всім працівникам ЗДО № 39 «Журавлик» матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більшій ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати та затвердженого кошторису доходів та видатків.

6.1.20. Встановити посадовий оклад головного бухгалтера закладу та завідувача з господарства закладу на 10% нижче посадового окладу директора (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (зі змінами та доповненнями).

6.1.21. Проводити оплату педагогічної роботи директора закладу з погодинною оплатою праці в обсязі не більше як 240 годин на рік в робочий час за погодженням управління освіти.

6.1.22. Здійснювати оплату праці вихователів, керівників музичних, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови, воєнні дії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі, на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3. Галузевої угоди).

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

6.1.24. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів

на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.25. Згідно чинного законодавства своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах (п.6 3.15. Галузевої угоди)

6.1.26. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, музкерівникам, фізінструктору, помічникам вихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти й науки України від 15.04.1993 №102).

6.1.27. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних та інших працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання (пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти й науки України від 15.04.1993 №102, п.6.3.16. Галузевої угоди).

6.1.28. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7. Галузевої угоди (Додаток № 5)).

6.1.29. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додаток № 5).

6.1.30. Проводити преміювання працівників закладу, в тому числі працівників сумісників, відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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), п.8.3.2. Галузевої угоди, Додаток № 3).

6.1.31. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо посадових осіб, юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1.32. Звільняти від роботи в закладі в день здавання крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України, ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 №239/95-ВР).

6.1.33. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

6.1.34. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.2.ВОППО зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

6.2.6. Інформувати управління освіти, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (п.6.4.13.Галузевої угоди).

6.2.7. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної

відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45,147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.8. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нові нормативні акти з питань оплати праці.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

- 7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).
- 7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.
- 7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.
- 7.1.9. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.
- 7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9 (зі змінами).
- 7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- 7.1.12. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.
- 7.1.13. За наявності відповідного фінансування, забезпечувати та видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, миючі та інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм передбачених колективним договором (п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток № 8).
- 7.1.14. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст. 20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соцполітики від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).
- 7.1.15. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника,

спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304.

7.1.16. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.17. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»).

7.1.18. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 16).

7.1.19. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст.174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 №241).

7.1.20. Забезпечити організацію проведення періодичних безкоштовних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 №246, наказом Міністерства охорони здоров'я від 23.07.2002 №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб»).

7.1.21. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду

працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.22. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (постанова КМУ від 27.09.2000 №1465).

7.1.23. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 №659.

7.1.24. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.26. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.27. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.28. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.д.

7.1.29. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.30. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.31. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського

контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.32. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.33. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань

охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди).

7.1.34. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.35. Брати участь у міському і Всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов з охорони праці.

7.1.36. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2.ВОППО зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників,

негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю,

державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.7. Виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

7.2.9. Проводити в закладі освіти щомісячно кожному першу середу Єдиний день охорони праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей (вихованців), оточуючих.

7.3.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.4. Нести відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки працівникам закладу

встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (Додаток № 4).

8.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.3. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

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

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст.ст.10, 11 Закону України «Про відпустки»)

8.1.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346)

8.1.7. Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття на роботу (п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346)

8.1.8. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування (п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які

перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (Додаток №11).

8.1.12 Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (Додаток № 11).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»)

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України.

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток №1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «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», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», (п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток № 4).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998, п. 5.3.10, п.7.2.5. Галузевої угоди).

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1, 2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.18. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст. 25 Закону України «Про відпустки», Додаток №6).

8.1.19. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку в разі давання крові та/або її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати

можливість використати цей день в інший час протягом року після дня давання крові та/або її компонентів (ст.124 КЗпП України, ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 №239/95-ВР).

8.1.20. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.21. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і Роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст.26 Закону України «Про відпустки», згідно чинного законодавства).

8.1.22. Надавати відпустку без збереження заробітної плати на період воєнного стану за згодою між працівником і роботодавцем згідно чинного законодавства.

8.1.23. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (окрім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

8.1.24. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням терміну трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує термін трудового договору (частина 2 ст.3 Закону України «Про відпустки»).

8.1.25. Виплачувати, у разі звільнення працівника за його заявою, грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

8.1.26. Впроваджувати через колективний договір додаткові відпустки не передбачені чинним законодавством за рахунок коштів установи (п.5.3.11. Галузевої угоди) на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника 30,40,50,60 років;
- 1 вересня та день останнього дзвоника працівникам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день;
- голові профспілкового комітету, яка працює на громадських засадах, але не перевищуючи кількість основної відпустки.

Надавати вільний від роботи день працівникам, які являються донорами (стаття 124 КЗпП, п.5.3.11 Галузевої угоди).

8.1.27. Установити Правилами внутрішнього розпорядку закладу для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку, але не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки

закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст.66 КЗпП України).

8.2. ВОППО зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Вживати заходів у межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно діючого законодавства.

8.2.3. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

8.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання вимог законодавства щодо дотримання гарантій, пільг, компенсацій для працівників закладу.

9.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ним попередній середній заробіток, згідно чинного законодавства. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або

встановлення інвалідності (ч. 2 ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів фонду оплати праці, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 577 (п. 8.3.2 Галузевої угоди, Додаток № 7).

9.1.4. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

9.1.5. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців.

9.1.6. Забезпечити оплату педагогічним працівникам у випадках:

- коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, воєнний стан тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- при дистанційній роботі.

9.1.7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.8. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисників та інших організацій у галузі права.

9.1.9. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.1.10. Забезпечити умови проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації педагогічним працівникам з метою їх фахового росту та педагогічної кваліфікації.

9.2.ВОППО зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

9.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.3. Через представників Профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів Пенсійного фонду України з тимчасової непрацездатності, по вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

9.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки на поховання близьких, у зв'язку з хворобою або для вирішення соціально-побутових питань.

9.2.5. Вирішувати питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

9.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

9.2.7. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу.

9.2.8. Організувати проведення лекцій, зустрічей із провідними фахівцями та спеціалістами.

9.3. Сторони домовились:

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

9.3.3. Об'єктивно оцінювати результати праці працівників при визначенні розміру премій та грошової винагороди педагогам.

9.3.4. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку.

Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1. Галузевої угоди).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (п. 10.1.8 Галузевої угоди)

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок об'єднаної, районної, міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (п. 10.1.5 Галузевої угоди).

10.1.9. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

10.1.12. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

10.1.13. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

10.2. ВОППО зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профспілкового комітету, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.7. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах (п. 10.3.12. Галузевої угоди).

10.2.8. Інформувати управління (відділ) освіти і міську організацію профспілки працівників освіти про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (п. 10.3.13 Галузевої угоди).

10.3. Сторони домовились:

10.3.1. Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і

вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

10.3.2. Основою регулювання взаємовідносин роботодавця та найманих працівників є укладання колективного договору в закладі.

10.3.3. Забезпечувати можливість голові ВОППО здійснювати свої громадські обов'язки та приймати участь у профспілкових заходах – надання вільного від роботи часу із оплатою середньої заробітної плати. (ст.252 КЗпП України).

10.3.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження із відповідними профорганами.

10.3.5. Надавати на вимогу Профспілкової сторони відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку ЗДО № 39 «Журавлик».

10.3.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку закладу. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Роботодавець зобов'язується:

11.1.1. В установленому законодавством України порядку:

-притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

-відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

11.2. ВОППО зобов'язується:

11.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу дошкільної освіти, якщо він порушує законодавство про працю,

профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

11.3.Сторони домовилися:

11.3.1.Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

11.3.2.Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.3.3.Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

11.3.4.Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

11.3.5.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

11.3.6.Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

11.3.7.У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

РОБОТОДАВЕЦЬ



О.М.ФУЧКО

«...» ... 2023 р.

ГОЛОВА ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ



Т.Й.БЕРТИЧ

«...» ... 2023 р.

ДОДАТОК № 1
до колективного договору
між Роботодавцем
та ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

ШТАТНИЙ РОЗПИС ПРАЦІВНИКІВ

1. Директор	1
2. Вихователь-методист	1,5
3. Вихователі	26
4. Логопед	1
5. Психолог	1
6. Музичний керівник	3,25
7. Фізичний інструктор	1,625
8. Інструктор з плавання	1,625
9. Діловод	1
10. Кастелянша	1
11. Завгосп	1
12. Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	15
13. Помічник вихователя (сан.) для дітей віком до 3-х років	1,5
14. Шеф-кухар	1
15. Кухар	3
16. Працівники кухні	3
17. Комірник	1
18. Пралі	2,5
19. Робочий по обслуговуванню	2,5
20. Прибиральниці	3
21. Двірник	2
22. Сторож	3
23. Оператор котельні	2
24. Старша медсестра	2
25. Масажист, лікувальна фізкультура	0,75
26. Сестра медична з дієтичного харчування	1
27. Головний бухгалтер	1
28. Бухгалтер	1
29. Слюсар-електромонтер	0,5

ДОДАТОК № 2

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
Згідно ст..50 КЗпП України

ПОЛОЖЕННЯ	
1. Директор	8 год.
2. Вихователь-методист	7,2 год.
3. Вихователі	6,18 год.
4. Вихователі спец. груп	5,15 год.
5. Помічники вихователів	8 год.
6. Завгосп	8 год.
7. Кастелянша	8 год.
8. Діловод	8 год.
9. Головний бухгалтер	8 год.
10. Бухгалтер	8 год.
11. Музичний керівник	4,8 год.
12. Фіз.інструктор	6 год.
13. Інструктор з плавання	6 год.
14. Працівники кухні	8 год.
15. Прибиральниці	8 год.
16. Медсестра	7,8 год.
17. Реабілітолог	5,79 год.
18. Логопед	4 год.
19. Психолог	8 год.

ДОДАТОК № 3

до колективного договору між Роботодавцем та
 ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
 на 2023-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників****1. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників закладу дошкільної освіти [далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес ефективних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу дошкільної освіти за поданням вихователя-методиста, заступника завідувача з господарства.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку, рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.8. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії.

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу дошкільної освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу дошкільної освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обгрунтованих зауважень органів контролю;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул(зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративно або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна закладу дошкільної освіти, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

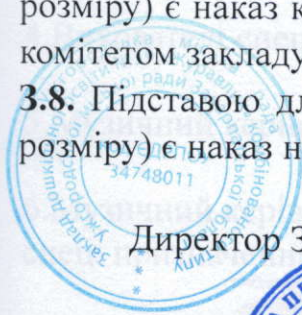
- 3.1. Премію працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 3.2. Річний фонд преміювання закладу дошкільної освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.5. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.:
- 3.6. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.7. Підставою виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти.
- 3.8. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

Директор ЗДО

О. М.Фучко

Голова ВОШО

Т.Й.Бертич



16.Кухар

24 календарні дні + 4 додаткова

17.Шеф-кухар

28 календарні дні + 4 додаткова

18.Прибиральниця

19.Медсестри

28 календарні дні + 7 (але не більше 31 к.д.)

ДОДАТОК 4

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ**Згідно ст.75 КЗпП України**

21.Сторожі

24 календарні дні

1.Директор

56 календарних дні+7 додаткова

22.Комірник

28 календарні дні

2.Вихователь-методист

42 календарних дні

23.Кухонний працівник

24 календарні дні + 4 додаткова

3.Вихователі

56 календарних дні

4.Вихователі спец. груп

56 календарних дні

5.Музичний керівник

42 календарних дні

6.Музичний керівник (50 % груп
спец. призначення)

56 календарних днів

7.Асистент вихователя

56 календарних днів

8.Фіз.інструктор

56 календарних днів

9.Інструктор з плавання

42 календарні дні

10.Керівник гуртка

56 календарних днів

11.Практичний психолог

42 календарні дні

11.Помічники вихователів

28 календарні дні

12.Помічники вихователів спец. груп

35 календарних днів

13.Помічник вихователя (сан.)

28 календарні дні

14.Головний бухгалтер

24 календарні дні + 7додаткова

15.Бухгалтер

24 календарні дні + 7 додаткова

16.Кухар	24 календарні дні + 4 додаткова
17.Шеф-кухар	28 календарні дні+ 7 додаткова
18.Прибиральниці	24 календарні дні
19.Медсестри	28 календарні дні + 7 (але не більше 31 к.д.)
20.Двірник	24 календарні дні
21.Сторожі	24 календарні дні
22.Комірник	28 календарні дні
23.Кухонний працівник	24 календарні дні + 4 додаткова

№п/п	Назва посади	Доплата
1.	Працівники пральні	12%
2.	Працівники басейну	12%
3.	Працівники кухні	12%
4.	Комірник (за використання дезінфекційних розчинів)	10%
5.	Прибиральниці (за використання дезінфекційних розчинів)	10%
6.	Помічники вихователів (за використання дезінфекційних розчинів)	10%
7.	Оператор котельні, сторож (за роботу в нічний час)	40%

ДОДАТОК № 5

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

ШКАЛА

**ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК
ТА ОКЛАДІВ З ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ (наказ ЗДО № 39 «Журавлик»
№ 100 від 20.08.2020 року «Про результати
атестації робочих місць за умовами праці»)**

№п/п	Назва посади	Доплата
1.	Працівники пральні	12%
2.	Працівники басейну	12%
3.	Працівники кухні	12%
4.	Комірник (за використання дезінфекційних розчинів)	10 %
5.	Прибиральниці (за використання дезінфекційних розчинів)	10%
6.	Помічники вихователів (за використання дезінфекційних Розчинів)	10%
7.	Оператор котельні, сторож (за роботу в нічний час)	40%

ДОДАТОК до додатку № 5
колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

П Е Р Е Л І К

РОБІТ З ВАЖКИМИ Й ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ

Прання, сушіння і прасування спецодягу.

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

Вантажно-розвантажувальні роботи, які виконуються вручну.

Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.

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

Прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

Роботи, пов'язані з доглядом за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, організацією режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.

Усі види робіт, які виконуються у закладі дошкільної освіти при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

Роботи, пов'язані з хлоруванням води, виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

Роботи, пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).

Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

За роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 годин ранку).

ДИРЕКТОР ЗДО № 39
«ЖУРАВЛИК»



О.М.ФУЧКО

«_____» _____ 2023 р.

ГОЛОВА ВОППО ЗДО № 39



Т.Й.БЕРТИЧ

«_____» _____ 2023р

ДОДАТОК № 6
до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

Відповідно до змін, внесених Постановою Кабінету Міністрів \України від 10.07.2019 року № 694 до основної Постанови від 14.04.1997 року № 346 «Про надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів 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 56 календарних днів:

- керівникам гуртків;
- фіз.інструктору.

ДОДАТОК № 8

ДОДАТОК № 7
до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

Відповідно до ч.1 статті 57 Закону про освіту та Постанови № 963 від 14.06.2000 року Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України № 1248 від 30.08.2002 року та пп.5 п.4 Наказу № 557 Від 26.09.2005 року надавати всім працівникам закладу дошкільної освіти № 39 «Журавлик» матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більшій ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати за затвердженого кошторису доходів та видатків.

діелектричних засобів.

- придбання випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;

- проведення робіт із заміни нецридатної пошкодженої електричної проводки.

2.Провести випробування всіх спортивних споруд.

3.Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників. Відповідно до норм.

4.Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди для інвалідів.

5.Обладнати кабінет, куточки, виставки, придбати навчні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці.

6.Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

ДОДАТОК № 8
до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків Роботодавець закладу дошкільної освіти, ВОППО бере на себе такі зобов'язання:

1. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:

- заземлення;

- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;

- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;

- придбання випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;

- проведення робіт із заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

2. Провести випробування всіх спортивних споруд.

3. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників. Відповідно до норм.

4. Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди для інвалідів.

5. Обладнати кабінет, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці.

6. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

5. Машинист із прання та ремонту спецодягу:

- халат (2шт)

- фартух з нагрудником

- фартух гумовий	- 36 міс.	
6. Сестра медична старша:		
-ковпак	- 24 міс.	
-халат	- 24 міс.	
-фартух гумовий	- 36 міс.	
-рукавиці гумові	Заміна за потребою	ДОДАТОК № 9
7. Робітник з комплексного		до колективного договору між Роботодавцем та
- халат		ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
-рукавиці х/б		на 2023-2028 роки
-рукавиці гумові	Заміна за потребою	
8. Кастелянши:		
-халат	- 36 міс.	
-косинка фартух		

Перелік професій і посад,

які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р №62 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»:

1. Кухар:

- ковпак або косинка (2шт) - 24 міс.
- халат х/б (2шт) - 24 міс.
- фартух х/б (2шт) - 24 міс.
- куртка кухарська(2шт) - 12 міс.
- рушник - 12 міс.

2. Двірник:

- халат х/б (2шт); - 24 міс.
- рукавиці непромокальні (2 пари) -1 міс.

3. Прибиральник службових приміщень:

- халат х/б (1шт) - 24 міс.
- фартух (1шт) - 24 міс.
- косинка (2шт) - 24 міс.

4. Помічник вихователя:

- ковпак або косинка (2шт) - 36 міс.
- халат (2шт) - 24 міс.
- фартух (2шт) - 24 міс.

5. Машиніст із прання та ремонту спецодягу:

- халат (2шт) - 36 міс.
- фартух з нагрудником - 36 міс.

- фартух гумовий - 36 міс.

6. Сестра медична старша:

-ковпак - 24 міс

-халат - 24 міс.

-фартух гумовий - 36 міс.

-рукавиці гумові Заміна за потребою

7. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель:

- халат

-рукавиці х/б

-рукавиці гумові Заміна за потребою

8. Кастелянша:

-халат - 36 міс.

-косинка фартух - 36 міс.

9. Підсобний робітник:

-куртка кухарська - 24 міс.

- халат 24 міс. 24 міс. - 24 міс.

-рукавички гумові заміна за потребою

-фартух для миття посуду - 24 міс.

-фартух - 24 міс.

-косинка - 24 міс.

10. Завідувач господарства:

- халат (2шт) - 24 міс.

-фартух - 24 міс.

- ковпак - 24 міс.

* з підлоги 175 кг

Примітка:

У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари
 При переміщенні вантажу на до колективного договору між Роботодавцем та
 повинно ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
 перевищувати 10 кг на 2023-2028 роки

Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо,
 згідно з

ДСТУ 12.2.932-7

**Перелік професій і посад,
 робота яких пов'язана із забрудненням і яким
 безкоштовно видається мило на туалетні та
 санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)**

1. Двірник - 400г - (4 рази на рік)
2. Медичний персонал закладу - 600г - (10 разів на рік)
3. Прибиральник службових приміщень - 400 - 600 г - (4 рази на рік)
4. Робітник з обслуговування і поточного ремонту приміщень і споруд - 400 - 600 г - (4 рази на рік)

6. Інші професії і посади, пов'язані із забрудненнями - 650 г

• Даною нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

• В період карантинних обмежень видається мило рідке, дезінфікуючі засоби відповідно до розрахунку для всіх учасників освітнього процесу.

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказу № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. (с.10) не можна допускати жінок до наступних видів робіт, навіть якщо вони наполягають на їх виконанні:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- роботи, пов'язаної з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

1. Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні іншою з роботою (до 2-х разів на годину) - 10 кг
2. Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни 7 кг
3. Сумарна вага вантажу, який переміщається протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:

* з робочої поверхні 350 кг

* з підлоги 175 кг

Примітка:

У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари і упаковки.
 При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
 Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо, згідно з ДСТУ 12.2.032-78 та 12.2.033-78

- категорій працівників, які мають право на отримання відпустки в зручний для них час
1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
 2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч.1 ст.14, п.13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
 3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
 4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
 5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
 6. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
 7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
 8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
 9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
 10. Жінки, які виховали дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
 11. Матері, або іншім особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний);
 12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.4 ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

13. Особи із батьків дитини з інвалідністю, потерпілі від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

14. Діти війни;

15. Почесні донори України.

ДОДАТОК № 11

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»

на 2023-2028 роки

ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»

на 2023-2028 роки

П Е Р Е Л І К

**категорій працівників, які мають право на одержання
відпустки в зручний для них час**

заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

Перелік важких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дають працівнику на отримання відпустки без збереження місця роботи

13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

14. Діти війни.

15. Почесні донори України.

ДОДАТОК № 12

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
 2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.
 3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону:
 - 3.1. В разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
 - 3.2. В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
 - 3.3. Якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
- Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на

- дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
- 3.4.** матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.
- 4.** Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- 5.** Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).
- 6.** Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.
- 7.** Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.
- 8.** Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.
- 9.** Особи, які одружуються до 10 календарних днів
- 10.** Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер -інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів
- 11.** Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
- 12.** Працівникам для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.
- 13.** Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
- 14.** Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
- 15.** Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).
- 16.** Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
- 17.** Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами

навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»-10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

27. Працівнику на період дії воєнного стану надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

терміну надання відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст.84 КЗпП України, ст.26 Закону України «Про відпустки», ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

1. За сімейними обставинами та з інших причин - на термін обумовлений угодою працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (част.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»);
2. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» - на термін обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше ніж період дії карантину (част.2 ст.26 Закону України «Про відпустки»);
3. Протягом дії воєнного стану - на термін обумовлений між працівником та керівником, але не більше 90 календарних днів (ст.12 п.4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

ДОДАТОК № 13
до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

П Е Р Е Л І К

терміну надання відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст.84 КЗпП України, ст.26 Закону України «Про відпустки», ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

1. За сімейними обставинами та з інших причин - на термін обумовлений угодою працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (част.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»).
2. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» - на термін обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше ніж період дії карантину (част.2 ст.26 Закону України «Про відпустки»).
3. Протягом дії воєнного стану - на термін обумовлений між працівником та керівником, але не більше 90 календарних днів (ст.12 п.4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

- теобто при:
- п.1 ст.40 - скороченні штатів, реорганізації;
 - п.2 ст.40 - невідповідності посади внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
 - п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;
 - п.4 ст.40 - прогули без поважних причин;
 - п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);
 - п.7 ст.40 - поїзді на роботу в нетверезому стані;
 - п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для врати довіри;
 - п.3 ст.41 - аморальному вчику, неумістному з виховними функціями ст.43 КЗпП України.
9. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського професійного органу). Ст. 252 КЗпП України

ДОДАТОК № 14

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

П Е Р Е Л І К

**питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти
з Профспілковим комітетом первинної профспілкової
організації**

1. Колективний договір ст.247 КЗпП України
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку
3. Графіки робочого дня і змінності працівників ЗДО ст.142 КЗпП України
п.26 Типових правил ВТР
4. Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні
дні та до надурочних робіт ст.71 КЗпП України
5. Графіки відпусток ст. 79 КЗпП України
6. Прийом на роботу неповнолітніх ст. 1 88 КЗпП України.
7. Склад атестаційної комісії п.6.1. Типового Положення про атестацію
педпрацівників України
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених
п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України,
тобто при:
 - п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;
 - п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або
стану здоров'я;
 - п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових
обов'язків;
 - п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;
 - п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім
особливого списку);
 - п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;
 - п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо
вони дають підстави для втрати довіри;
 - п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями ст.43
КЗпП
України.
9. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову
профкому
погодження міського профспілкового органу). Ст. 252 КЗпП України

10. Заходи з охорони праці та техніки безпеки. Ст. 161 КЗпП України
11. Правила з техніки безпеки у групових приміщеннях, спортзалі і т.д. Типові правила з техніки безпеки
12. Тарифікаційні списки. п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
13. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів: п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
14. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт: п.52 там же
15. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.
16. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт. (Додаток №9 до цієї ж Інструкції).
17. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством. (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
18. Розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.
19. Кошторис на поточний рік, штатний розпис та зміни до них.
20. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною та територіальною угодами, діючим Колдоговором.

<p>Забезпечення системи лекційного заняття та обчислювальності. Передбачено проектна документація</p>	<p>Забезпечити виконання інструкцій з техніки безпеки, охорони праці та вимог ДСНС</p>	<p>встановлено</p>	<p>щорічно 2023- 2028 рр. Директор ЗНО господарства</p>
<p>Забезпечення системи обслуговування персоналу пожежогасіння перезарядка</p>	<p>Забезпечити виконання інструкцій з техніки безпеки та</p>	<p>встановлено</p>	<p>щорічно Директор ЗНО, завідувач господарства</p>

ДОДАТОК № 15

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО № 39 «Журавлик»
О.М.ФУЧКО
2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Срок виконання	Відповідальні за виконання
		планується	досягнуто		
1.	Придбати необхідну кількість дезинфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх у роботі згідно нормативів	Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, згідно вимог Санітарного регламенту		щорічно	Директор ЗДО, завідувач господарства
2.	Встановити системи пожежного захисту та блискавкозахисту. Періодично проводити перевірку.	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки, охорони праці та вимог ДСНС	обладнано встановлено	2023-2028 рр.	Директор ЗДО, завідувач господарства
3.	Забезпечити технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та	встановлено	щорічно	Директор ЗДО, завідувач господарства

	вогнегасників	охорони праці та припису ДСНС			
4.	Провести поточний ремонт вимощення навколо будівлі закладу (вимощення бруківкою)	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці, попередження травматизму		2023 – 2028 рр.	Ужгородська міська рада, директор ЗДО, завідувач господарства
5.	Провести капітальний ремонт медкабінету та ізолятора	Забезпечити виконання інструкції з пожежної безпеки та охорони праці, попередження травматизму		2023 – 2028 рр.	Директор, завідувач господарства
6.	Проводити поточний ремонт всіх приміщень ЗДО (по потребі)	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільників		2023 – щорічно	Директор ЗДО, завідувач господарства
7.	Проводити поточні ремонти та заміну обладнання на ігрових майданчиках	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільників		щорічно	Ужгородська міська рада, директор ЗДО, завідувач господарства
8.	Придбати комп'ютерну оргтехніку	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки, покращити умови праці		2023 – 2028	Ужгородська міська рада, директор ЗДО, завідувач господарства
9.	Дообладнати найпростіше укриття засобами для проведення занять	Забезпечити виконання інструкції з охорони праці, попередження травматизму	обладнано	2023 – 2028 рр.	Ужгородська міська рада, директор ЗДО, завідувач господарства
10.	Придбати спецодяг, миючі засоби для деяких категорій працівників	Забезпечити виконання згідно норм видачі спецодягу, взуття та миючих засобів визначеним		постійно	Директор, завідувач господарства

		категоріям працівників			
11.	Проводити періодичні медогляди	Профілактика захворювань		2 рази в рік	Старша медична сестра
12.	Поповнити аптечки медичної допомоги	Надання першої медичної допомоги на робочому місці		постійно	Старша медична сестра
13.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання на спортивному майданчику	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці, попередження травматизму		До 01.09.	Комісія з огляду обладнання ЗДО
14.	Благоустрій території ЗДО	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання, попередити травматизм серед дошкільників		постійно 2023 – 2028 рр.	Директор ЗДО, завідувач господарства
15.	Перевірити стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; стан електромережі та електроустаткування; наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та вимог ДСНС		щорічно	Директор ЗДО, завідувач господарства
16.	Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки з усіма працівниками	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки, охорони праці та вимог ДСНС		постійно	Директор ЗДО, Завідувач господарства
17.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Забезпечити виконання інструкції з техніки		щорічно	Директор ЗДО, завідувач господарства

		безпеки, охорони праці та вимог ДСНС			
18.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, протипожежних засобів, водопроводів, електроустановок, технологічного обладнання	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки, охорони праці та вимог ДСНС		постійно	Директор ЗДО, завідувач господарства
19.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок надзвичайної ситуації	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та вимог ДСНС		постійно	Директор ЗДО, вихователь-методист, завідувач господарства
20.	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільників, попередити травматизм серед дошкільників		постійно	Завідувач господарства
21.	Переглянути інструкції з охорони праці, пожежної безпеки	Забезпечити безпечні умови праці		періодично	Директор ЗДО, Завідувач господарства, представник ВОППО

ДОДАТОК № 16

до колективного договору між Роботодавцем та
 ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
 на 2023-2028 роки

Заклад дошкільної освіти №39
 «Журавлик» комбінованого типу
 Ужгородської міської ради
 Закарпатської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
 колективу № 4 від
 14.12.2023 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — ВОППО).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною

умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з ВОППО.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:

– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між Роботодавцем та ВОППО закладу дошкільної освіти (далі — Колективний договір);

– ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;

– визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.17. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

2.18. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних

вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну;
- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати до встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудова питань у закладі дошкільної освіти.

5. Робочий час і час відпочинку

- 5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлено робочий тиждень з (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).
- 5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти з до год. За погодженням з ВОППО окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.
- 5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв.
- 5.4. Для окремих працівників () передбачений такий режим роботи: .
- 5.5. Облік робочого часу працівників здійснює .
- 5.6. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.8. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.9. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу за 20 хв. до початку роботи другої зміни. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- 5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти.
- 5.11. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем

робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.13. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням із ВОППО. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.18. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує за погодженням з ВОППО. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.20. зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.22. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.23. Заборонено в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії \ відповідно розробленого Положення\;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із ВОПП, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди ВОППО закладу

дошкільної освіти.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

РОБОТОДАВЕЦЬ

ДИРЕКТОР ЗДО

О.М. Фучко
(підпис)

(дата)

Голова ВОППО



І.Й. Бертич
(підпис)

14.12.2023
(дата)

ДОДАТОК № 17

до колективного договору між Роботодавцем та
ВОППО ЗДО № 39 «Журавлик»
на 2023-2028 роки

СПИСОК

членів робочої комісії Сторін для ведення

переговорів і здійснення контролю за

виконанням Колективного договору

1. Фучко О.М. – директор ЗДО № 39 «Журавлик».
2. Бертич Т.Й. – голова первинної профспілкової організації ЗДО № 39 «Журавлик».
3. Хома С.В. - уповноважена особа з призначення страхових виплат ЗДО № 39 «Журавлик»
4. Машкара М.М. – вихователь-методист ЗДО № 39 «Журавлик».
5. Рижак Н.І. – голова ревізійної комісії ПК
6. Фаринич М.С. – відповідальний за охорону праці та життєдіяльності.

організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

11. За відсутності голови комісії, його обов'язки виконує заступник.

12. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції до плану роботи комісії і виступати з пропозиціями;

- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;

- висловлювати пропозиції до рішення комісії.

ПОЛОЖЕННЯ

13. Комісія по контролю за виконанням колективного договору ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 39 «Журавлик»

Ужгородської міської ради

14. Комісія має право керувати засновником закладу дошкільної освіти.

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу дошкільної освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою:

- організації здійснення контролю за виконанням умов колективного договору;
- удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.

3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.

4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.

5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.

6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.

7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.

9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об'єднаної міської організації Профспілки.

10. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;
- скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;

- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

11. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.

12. Члени комісії мають право: **ВІД 14.12.2023 РОКУ**

- вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;
- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;
- висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.

13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.

14. Комісія має право направляти засновнику закладу дошкільної освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.

15. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу дошкільної освіти.

16. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.

17. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.



ФУЧКО О.М.

СМЕЛЬЯНОВА Д.О.

ОДНОСТОРІННИЙ ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ
РОБОТНИКАМИ ЗА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ ПЕРВИННОЇ
ПРЕЗБІТЕРІАЛЬНОЇ ПРАЦІВНИКІВ ЗАДО № 39
СІМЬОТІВ НА 2023 - 2028 РОКИ ПРИЙНЯТИ ЗА ОСНОВУ.



ВИТЯГ
З ПРОТОКОЛУ № 4 ВІД 14.12.2023 РОКУ
ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗДО № 39 «ЖУРАВЛИК»

ПОРЯДОК ДНЯ:

1. ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ЗДО № 39 «ЖУРАВЛИК»
ФУЧКО О.М.
2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ КОЛЕКТИВУ З ПРОЕКТОМ СТАТУТУ ЗДО № 39
«ЖУРАВЛИК»
ФУЧКО О.М.
3. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ГРАФІКОМ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 39
«ЖУРАВЛИК» НА 2024 РІК.
БЕРТИЧ Т.Й.
4. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРОЕКТОМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ
РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛ-
КОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗДО № 39 «ЖУРАВЛИК».
БЕРТИЧ Т.Й.

ВИРІШИЛИ:

ОДНОГОЛОСНО ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ
РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ НА 2023 – 2028 РОКИ ПРИЙНЯТИ ЗА ОСНОВУ.



ГОЛОВА ЗБОРІВ

СЕКРЕТАР



ФУЧКО О.М.

СМЕЛЬЯНОВА Л.О.



Строщити і
прокумеровано
слідять
мість мість
[Signature]



[Signature]



ФАРКО О.М.

ФАРКО О.М.

БЕРТНА Т.Н.

БЕРТНА Т.Н.

ФАРКО О.М.

СМЕДЬНОВА Т.О.