



Від профспілкового комітету:

голова профкому

Афанасєва О.М.

профспілка

працівників

М.П.

(підпис)



Від роботодавця:

завідувач

Гришуківа Т.А.

М.П.

(підпис)

Схвалено на зборах трудового

колективу

«25» 01 .2022 року

протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)

№125 комбінованого типу

Харківської міської ради

на 2022-2025 роки

м. ХАРКІВ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі Гришукової Тетяни Анатоліївни та профспілковим комітетом в особі Афанасєвої Олени Миколаївни (далі – Сторони).

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладів освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективах.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність Колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації будь-якої зі Сторін Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.4.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників навчального закладу, які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору і є обов'язковими для виконання.

1.4.3. Гарантії, передбачені в Колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною

угодами.

1.4.4. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.5. Впродовж дії Колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.6. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку звітують про виконання Колективного договору на зборах членів трудового колективу закладу освіти.

1.4.7. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація Колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Конференцією членів трудових колективів закладів освіти району та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

1.6.1. Після підписання Колективного договору Сторони забезпечують доведення положень Колективного договору до осіб, які знаходяться у сфері його дії.

1.7. Сторони домовились про наступне:

1.7.1. Умови колективних договорів, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством та цим Колективним договором, є недійсними.

1.7.2. З метою забезпечення контролю за виконанням умов колективних договорів рекомендувати керівнику та голові профкому закладу освіти повідомляти Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про укладені колективні договори та про внесення до них змін та доповнень після їх повідомної реєстрації протягом 7 календарних днів.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Спрямовувати свою роботу на забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти та роботу закладу освіти на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, про працю, регіональних програм, інших нормативно-правових актів.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.
- 2.1.4. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.5. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання закладу освіти та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.6. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти району, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.
- 2.1.7. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.8. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54 «Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу», ст. 57 «Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам», ст. 59 «Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 61 «Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 66 «Повноваження органів місцевого самоврядування, Верховної Ради Автономної Республіки Крим «Закону України «Про освіту».

2.1. Профком зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
- 2.2.2. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів..
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.3. Сторони домовилися:

- 2.3.1. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.
- 2.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.
- 2.3.3. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.3.4. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірної регулювання.
- 3.1.2. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.3. Забезпечити контроль за:
 - Застосуванням у закладі освіти надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.
 - Наданням працівникам закладу освіти щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
- 3.1.4. Забезпечувати дотримання скороченої тривалості робочого часу для педагогічних працівників відповідно до норм чинного законодавства.
- 3.1.5. Забезпечувати дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти.
- 3.1.6. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
- 3.1.7. Забезпечувати періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695)..
- 3.1.8. Забезпечувати реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 3.1.9. Включати голову профспілки до складу атестаційної комісії.
- 3.1.10. Безумовно дотримуватися діючих нормативно-правових актів про працю.
- 3.1.11. Не вимагати від працівників закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.
- 3.1.12. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.1.13. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.14. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.15. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.16. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.
- 3.1.17. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.18. До початку роботи працівника:

1) роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

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

3.1.21. Затверджувати штатний розпис, педагогічне навантаження, режим роботи, графіки роботи, за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.1.23. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62 - 64 КЗпП України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вживати заходів щодо:

- обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів з роботодавцями;

- підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективного договору та угод;

- забезпечення виконання колективного договору.

3.2.2. Забезпечити реалізацію профспілковою організацією наданих прав та повноважень щодо контролю за виконанням колективного договору.

3.3. Сторони Колективного договору домовилися:

3.3.1. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди, Галузевої угоди та цього Колективного договору в разі виявлення порушень вживати заходів щодо ліквідації порушень та притягнення до відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів.

4.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

4.1.3. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення закладу освіти, розглядати це питання разом з профспілковим комітетом не менше одного разу на рік, одночасно підводячи підсумки виконання Колективного договору.

4.1.4. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

4.1.5. Передбачити у колективному договорі закладу заходи щодо попередження безробіття.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

- прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умови повної зайнятості основних працівників відповідного фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України;

4.1.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку у зв'язку з оформлення ними пенсії за віком.

4.1.8. Персонально повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо), викликаних змінами в організації праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

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

4.1.10. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.11. Звільнення працівників за ініціативою власника здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.12. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.2. Профком зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

- 4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

- 4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.
- 4.3.2. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення закладу освіти та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом не менше одного разу на рік, одночасно підводячи підсумки виконання Колдоговору.
- 4.3.3. Вживати заходи щодо недопущення в закладі освіти вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.
- 4.2.4. Не допускати в закладі освіти необґрунтованих масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року), окрім випадків ліквідації.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Сприяти в забезпеченні встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу освіти.
- 5.1.2. Сприяти наданню працівникам закладу освіти щорічних основних відпусток згідно з чинним законодавством та Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів педагогічним працівникам затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.
- 5.1.3. Вживати заходів щодо недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.
- 5.1.4. Затверджувати графіки роботи попередньо погоджуючи їх з профспілковим комітетом закладу освіти.
- 5.1.5. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.
- 5.1.6. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її оплати.
- 5.1.7. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.
- 5.1.8. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу освіти у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин.

встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

5.1.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.10. Переносити дату звільнення працівника на останній день відпустки, наданої за заявою працівника, відповідно до частини другої ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.1.11. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.12. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку закладів освіти.

5.1.13. Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.1.14. Встановити тривалість перерви для харчування і відпочинку не більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.1.15. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи.

5.1.16. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця/кварталу (наступного облікового періоду) і доводити їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати та доводити до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.1.17. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
 - призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.
- 5.1.18. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

5.1.19. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного

віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

5.1.20. Надавати працівникам закладу освіти щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

5.1.21. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.1.22. Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

5.1.23. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «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» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 2).

5.1.24. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 1).

5.1.25. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.26. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст. 25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки».

5.1.27. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.

5.1.28. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

5.1.29. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

5.1.30. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією за наявністю фінансування. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.1.31. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

5.1.32. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

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

5.1.34. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустки одночасно.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі освіти.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Вживати заходів щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку 1 до цього Колективного договору.

5.3.2. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі "Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (Додаток 2).

5.3.3. Надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше, ніж дві години на тиждень (ч.6 ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії" № 2886-III від 13.12.2001).

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати дотримання законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Здійснювати заходи для виплати заробітної плати в закладі освіти в терміни, визначені колективними договорами.

6.1.3. Здійснювати оплату праці на підставі постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.

6.1.4. За зверненням голови профспілки інформувати про стан фінансування закладу освіти, стан виплати заробітної плати.

6.1.5. Здійснювати додаткову оплату працівникам закладу освіти на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до норм чинного законодавства.

6.1.6. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові 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.

6.1.7. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану

місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.8. Здійснювати доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.9. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати закладу тощо.

6.1.10. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

6.1.11. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.12. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.13. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

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

6.1.15. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

6.1.16. Виплачувати медичним працівникам при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

6.1.17. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу

роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.18. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 3).

6.1.19. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.20. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.21. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.22. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.23. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.24. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.25. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником закладу освіти та попередньо погодженого з профспілковим комітетом.

6.1.26. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими нагородами, а також переможців фахових конкурсів.

6.1.27. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів за наявності фінансування.

6.1.28. Відповідно до постанови 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» та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановлювати:

- **надбавки працівникам:**

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

▪ **доплати працівникам:**

- а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).
- в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

6.1.29. З метою підвищення престижності праці встановлювати надбавку за наявністю фінансування всім педагогічним працівникам в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

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

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

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

6.1.32. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

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

6.1.34. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.2.2. Спрямовувати роботу на здійснення контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

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

6.2.4. Забезпечувати реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.5. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати працівникам освіти (за наявності заборгованості).

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Сприяти своєчасності виплати заробітної плати, аналізувати причини виникнення заборгованості і вживати заходів щодо їх усунення та погашення у найкоротший строк.

6.3.2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти.

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

РОЗДІЛ 7 ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669 та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників у терміни, передбачені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.3. Сприяти контролю за станом пожежної безпеки в закладах освіти.

7.1.4. Забезпечувати заклад освіти та науки нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.5. Вживати заходів щодо своєчасного проходження працівниками медичних оглядів згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.6. Забезпечити приведення штатного розпису закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.7. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

7.1.8. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету, а також реалізацію прав

працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.1.9. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

7.1.10. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

7.1.11. За наявності фінансування, виділяти кошти в межах бюджетного фінансування у межах фонду оплати праці та направляти їх на виконання затверджених в закладі та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.1.12. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.13. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.1.14. Організовувати навчання і перевірку знань працівників закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.15. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.16. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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

7.1.18. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

7.1.19. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці закладів до нового навчального року.

7.1.20. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

7.1.21. Забезпечити безкоштовно працівників закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.

7.1.22. Забезпечувати контроль за вчасним проходженням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

7.1.24. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах закладу.

7.1.25. Сприяти своєчасній атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх у колективні договори.

7.1.26. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці до закладів освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону

праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.27. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов праці та навчання, відповідно до положень колективного договору.

7.2.2. Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі освіти.

7.2.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.

7.2.4. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

7.3. Сторони Колективного договору домовились:

7.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Сприяти в межах своєї компетенції:

- виконання заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- реалізації заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

РОЗДІЛ 8 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Організовувати роботу щодо здійснення контролю закладами освіти за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.1.2. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень працівників та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

8.1.3. Забезпечувати створення та роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13.

8.1.4. Здійснювати контроль за порядком призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності працівнику.

8.1.5. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

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

8.1.7. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

8.1.8. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови 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» та наказу Міністерства освіти та 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. (Додаток 3)

8.1.9. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.10. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

8.1.11. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

8.1.12. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів (використання чергової щорічної відпустки в зручний час, отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік).

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу освіти.

8.2.2. Своєчасно доводити до відома зміст нормативних актів, що стосується соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

8.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі і пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях навчальних закладів.

8.2.4. Сприяти у організації роботи комісій із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

8.2.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечувати гласність при наданні путівок.

8.2.6. Сприяти поширенню практики надання допомоги членам профспілки у захисті їх прав та інтересів у комісіях по трудових спорах.

8.2.7. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладів освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладах освіти;

- 8.3.2. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.
- 8.3.3. Організовувати навчання керівника закладу освіти з питань трудового законодавства.
- 8.3.4. Вживати заходів для реалізації передбачених ст.ст. 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх атестації, сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

- 9.1.1. Сприяти профкому закладу освіти в його діяльності.
- 9.1.2. Спрямовувати безумовне забезпечення законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання в профспілки, повноважень виборних профспілкових органів та гарантій їх діяльності.
- 9.1.3. Сприяти укладанню колективного договору, впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проєктів колективних договорів щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод.
- 9.1.4. Сприяти проведенню звіту керівника закладу освіти перед працівниками про виконання зобов'язань щодо колективного договору.
- 9.1.5. Надавати профкому інформацію щодо фінансування закладів освіти, стану виплат зарплати, реалізації соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 9.1.6. Надавати можливість профкому в забезпеченні навчання профспілкового активу, участі у семінарах, конференціях, навчальних курсах, засіданнях голів профспілкових комітетів.
- 9.1.7. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу.
- 9.1.8. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність організаційної ланки Профспілки, передбачену чинним законодавством.

9.2. Профком зобов'язується:

- 9.2.1. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту, порушення законних прав та інтересів членів профспілки.
- 9.2.2. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються.
- 9.2.3. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.
- 9.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу для працівників навчального закладу і осіб, які навчаються, щодо їх трудових прав та гарантій, а також методів і форм їх захисту.
- 9.2.5. Інформувати Керівника про факти порушення гарантій та права діяльності Профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективного договору в закладі освіти, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.3.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.3.3. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників.

9.3.4. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості з неї працівникам закладу освіти.

9.3.5. Забезпечувати безперешкодне відвідування та огляд представниками профкому місць роботи в закладі, де працюють члени профспілки.

РОЗДІЛ 10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін.

10.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (додаток № 6). Інформація про хід її виконання доводиться до колективу.

10.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

10.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

10.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю спричинили порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Від роботодавця:

Завідувач

Комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад комбінованого типу
(ясла-садок) №125 Харківської міської
ради»

Тетяна ГРИШУКОВА

Від профспілкового комітету:

Голова профкому



Олена АФАНАСЄВА

Дата підписання 05.09 2022 року

ДОДАТОК №1

до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської
міської ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись щорічна додаткова відпустка
понад визначені законодавством розміри

Згідно ст. 8 КЗпП України щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором закладу.

Ненормований робочий день — особливий режим робочого часу, який установлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу без додаткової оплати (така робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням). Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Ненормований робочий день застосовується для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. *(«Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7), а саме:*

Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки працівників з ненормованим робочим днем, календарні дні
Завідувач	5
Завідувач господарством	4
Сестра медична старша	7

Від роботодавця:

Завідувач


М.П.

Т.А. ГРИШУКОВА

Від профспілкового комітету:

Голова профкому



О.М.АФАНАСЄВА

ДОДАТОК №2

до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської
міської ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за
роботу в шкідливих і важких умовах праці

Згідно ст. 7 КЗпП України «Про відпустки» та додатку №1, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290, за «Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток №2)», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 працівникам закладів освіти надається додаткова оплачувана відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці, а саме:

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці, календарні дні
Кухар	4

Від роботодавця:

Завідувач



Т.А.ГРИШУКОВА

Від профспілкового комітету:

Голова профкому



О.М.АФАНАСЄВА

ДОДАТОК №3

до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської
міської ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищення оплати

1. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням птиці.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
3. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
4. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.
5. Робота на деревообробних верстатах.
6. Роботи з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
7. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час роботи фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшення умов праці доплати зменшуються або відмінюються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12% посадового окладу (ставки).

Від роботодавця:

Від профспілкового комітету:

Завідувач

Голова профкому



Т.А.ГРИШУКОВА



О.М.АФАНАСЄВА

ДОДАТОК №4

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської міської ради» на 2022-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника закладу, за погодженням з профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня (Управління освіти) та погодженням з профспілковим комітетом закладу.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.8. Нарахування та виплата щорічної винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.
- 1.9. Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу, і доводяться керівником закладу до кожного члена колективу в триденний строк.

2. Показники преміювання

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:

- 2.1.1. Своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі
- 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.1.10. Високу результативність у роботі:
- глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
 - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
 - створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
- 2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
- 2.1.12. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.1.13. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.1.14. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
- 2.1.15. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).
- 2.1.16. Збереження навчального приміщення, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
- 2.1.17. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.1.18. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- 2.1.19. Тощо.

Від роботодавця:

Завідувач



Т.А.ГРИШУКОВА

Від профспілкового комітету:

Голова профкому



О.М.АФАНАСЕВА

ДОДАТОК №5

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської міської ради» на 2022-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до 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 та наказу Міністерства освіти та 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.

Преміювання працівників закладів освіти та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці закладу.

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

Показники преміювання

1. Керівника, заступників керівника, вихователя-методиста

- 1.1. За посідання призового місця у районному огляді закладів освіти по підготовці закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, яка забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 1.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.
- 1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- 1.7. За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців, працівників;
- 1.8. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників.

2. Заступника керівника з господарської роботи, завгоспа

- 2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи молодшого обслуговуючого персоналу закладу по утриманню закладу в належному санітарному стані.
- 2.2. За якісну підготовку закладу до нового навчального року.
- 2.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.4. За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.

3. Показники преміювання вихователів

- 3.1. За високу результативність у роботі.
- 3.2. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.
- 3.3. За якість та напруженість праці.
- 3.4. За активну участь у науково-методичній роботі закладу, району.

4. Преміювання інших працівників

- 4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 4.2. За якість та напруженість праці.

Розмір премії для працівників закладу визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітету закладу). Розмір премії керівнику закладу визначається начальником Управління освіти з обов'язковим погодженням з районною організацією профспілки.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше двох посадових окладів (ставок заробітної плати) в місяць.

Працівникам, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, премія не призначається.

Показники преміювання та розміри винагороди керівнику закладу оформляються наказом по Управлінню освіти, іншим працівникам – по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу.

Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.

Надання матеріальної допомоги працівникам дошкільних закладів здійснюється на підставі власної заяви працівника за наказом керівника закладу, погодженого з профкомом закладу та начальником Управління освіти.

Матеріальна допомога надається:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини.

Від роботодавця:

Від профспілкового комітету:

Завідувач



Т.А. ГРИШУКОВА

М.П.

Голова профкому



О.М. АФАНАСЕВА

ДОДАТОК №6

до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської
міської ради» на 2022-2025 рр.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №125 комбінованого типу
Харківської міської ради»**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають 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 роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників дошкільного навчального закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач дошкільного закладу в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники дошкільного навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується:

– особисту заяву;

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом дошкільного навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мініюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у дошкільному навчальному закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача дошкільного навчального закладу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач дошкільного навчального закладу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача дошкільного навчального закладу.

15. Завідувач дошкільного навчального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) педагогічні працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- дотримуватись коректності та конфіденційності при визначенні здібностей і особливих якостей дитини;

- проявляти гуманізм, забезпечувати розвиток всіх сфер життєдіяльності дитини. На кожному віковому етапі виявляти повагу до особистості, захищати від некоректної поведінки, фізичного та психологічного тиску, нанесення шкоди безпеці і здоров'ю дитини;

- присікати будь-які спроби в педагогічній практиці, пов'язані з формуванням лідерських та аутсайдерських груп, з використанням тиску на особистість (соціального, психологічного, фізичного);

- сприяти сім'ї в захисті прав дитини;

- повідомляти батькам про можливі травмуючі ситуації, проблеми у розвитку дитини, негайно інформувати батьків про нещасні випадки;

- завжди повідомляти батькам про будь-якого виду діагностики та проводити їх тільки з їхньої згоди;

- отримувати повну інформацію про членів сім'ї, захищати дитину від осіб, які можуть завдати шкоди особистості;

- не втручатися в приватне життя сім'ї. Тільки у випадку загрози здоров'ю (фізичному або психічному) інформувати відповідні органи з метою надання своєчасної допомоги;

- знати нормативно-правові підстави захисту прав дітей;

- у кожному разі порушення законів чи прав захисту дітей негайно повідомляти про це керівнику, відповідним органам;

- захистити дитину від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що може завдати шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку, від будь-яких форм експлуатації та дій, фізичного та психічного насильства, приниження її гідності.

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу № 168 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки завідувача закладу

20. Завідувач дошкільного навчального закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- е) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- й) організувати харчування вихованців;
- і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

V. Робочий час і його використання

РЕЖИМ РОБОТИ ДНЗ № 125

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- старший медичний персонал – 38,5 годин на тиждень (1 ставка) або згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень (1 ставка).

Початок роботи 8:00

Закінчення роботи 17:00

Чергова групи 7:00 – 19:00

22. Для працівників дошкільного навчального закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує завідувач дошкільного навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

завідувач закладу – з 8:00 до 17:00, перерва з 13:00 до 14:00;

вихователь-методист – з 8:00 до 15:42, перерва з 12:00 до 12:30;

практичний психолог – з 8:00 до 14:30, перерва з 12:00 до 12:30;
завідувач господарством – з 8:00 до 17:00, перерва з 13:00 до 14:00;
сестра медична старша – з 8:00 до 16:42, перерва з 13:00 до 14:00
музичний керівник - 8:00 - 15:42; перерва з 12:00 до 12:30;
вихователі – за тарифікацією;
I зміна кухар – з 6:00 до 14:30, перерва з 10:00 до 10:30;
II зміна кухар – 8:00 до 16:30, перерва з 12:00-12:30
обслуговуючий персонал – з 8:00 до 16:30, перерва з 13:30 до 14:00;
сторож – за графіком чергувань.

В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ повинні вести всі види освітньої роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

23. При відсутності вихователя закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни відповідно іншим вихователем або іншим педагогічним працівником (практичним психологом, вихователем-методистом, музичним керівником), медичним працівником.

24. При відсутності іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний вжити заходи щодо його заміни іншим працівником згідно посадових обов'язків.

25. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) завідувача дошкільного навчального закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

26. Завідувач дошкільного навчального закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки завідувачу закладу оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради, іншим працівникам – наказом завідувача дошкільного навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в дошкільного навчального закладу у зручний для них час.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

35. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у дошкільного навчального закладу на видному місці.

ДОДАТОК №7

до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської
міської ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників дошкільного навчального закладу №125,

яким безкоштовно надаються миючі засоби

(за наявності бюджетних коштів)

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені для використання	Щомісячно згідно нормам
2	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені для використання	Щомісячно згідно нормам
3	Заступник завідувача з господарства	Мило господарче	Щомісячно згідно нормам
4.	Сестра медична старша	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби дозволені для використання	Щомісячно згідно нормам
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, слюсар -	Мило туалетне, господарче	Щомісячно згідно нормам

	електромонтер		
6.	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно згідно нормам
7.	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, пральний порошок, розчин оцту. Миючі засоби дозволені для використання	Щомісячно згідно нормам
8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна	Щомісячно згідно нормам
9.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, миючі засоби дозволені для використання	Щомісячно згідно нормам
10.	Двірник	Мило туалетне, господарче	Щомісячно згідно нормам
11.	Комірник	Мило туалетне, господарче	Щомісячно згідно нормам

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №125

Т.А.Гришукова

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому ДНЗ №125

О.М.Афанасєва

М.П.



ДОДАТОК №8

до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №125
комбінованого типу Харківської міської ради» на
2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу
за особливі, несприятливі умови праці, а також шкідливі та важкі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	Підстава
1	2	3	4
1	Прибиральники приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також ті, які зайняті прибиранням туалетів	10%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»(затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102)
2	Помічники вихователів	10%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»(затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102)
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»(затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102)
3	Кухар	12%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»(затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102)

4	Сестра медична старша	10%	Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005
---	-----------------------	-----	--

Від роботодавця:

Завідувач ДНЗ №125



Т.А.ГРИШУКОВА

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкомітету ДНЗ №125



О.М.АФАНАССОВА

М.П.

ДОДАТОК №9

до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №125
комбінованого типу Харківської міської ради» на
2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

(за наявності бюджетних коштів)

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ	Кількість
1	2	3	4	5
1	Кухар,	Халат бавовняний	12 міс.	1 шт.
		Фартух бавовняний	12 міс.	1 шт.
		Ковпак бавовняний	4 міс.	1 шт.
		Фартух клейончастий з нагрудником.	12 міс.	1 шт.
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний, рукавички гумові, головний убір	12 міс.	1 комплект
3	Вихователь	Халат бавовняний	12 міс.	1 шт.
4	Сестра медична старша	Халат бавовняний, рукавички гумові, ковпак	12 міс.	1 комплект
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка ватяна; чоботи гумові, халат бавовняний, рукавиці комбіновані	До зносу	1 комплект
6	Слюсар -	Куртка ватяна; чоботи гумові, халат бавовняний, рукавиці	До зносу	1 комплект

	електромонтер	гумові		
7	Підсобний робітник	Фартух гумовий з нагрудником; халат бавовняний; рукавиці гумові	12 міс.	1 комплект
8	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані	12 міс.	1 комплект
9	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, чоботи гумові, рукавиці гумові, фартух гумовий.	12 міс.	1 комплект
10	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані, гумові	12 міс.	1 комплект
11	Заступник завідувача з господарства	Халат бавовняний	12 міс.	1 шт.
12	Комірник	Халат бавовняний	12 міс.	1 шт.

Від завідувача:

Завідувач ДНЗ №125

Т.А.ГРИШУКОВА



Від профспілкового комітету:

Голова профкому ДНЗ №125

О.М.АФАНАСЕВА



ДОДАТОК №10

до Колективного договору між роботодавцем
та профспілковим комітетом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок) №125
комбінованого типу Харківської міської ради» на
2022-2025 рр.



ПОГОДЖЕНО
О.М. АНАСЕВА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач ДНЗ №125
Т.А. ГРИШУКОВА

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 125 комбінованого
типу Харківської міської ради» на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконан ня	Вартість асигнувань на запланован і заходи	Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективніс ть. Кількість працюючи х, яким покращено умови праці	
					всьо го	жінок
1	Забезпечення нормативної бази, своєчасне інформування робітників про зміни в нормативних документах, проведення інструктажів	протягом року	-	Гришуківа Т.А. Грінкер О.В.	36	33

2	Проведення випробувань опору заземлення та ізоляції електромережі	травень	1000грн	Грінкер О.В	36	33
3	Проведення випробувань спортивних та ігрових споруд	серпень	1000грн	Грінкер О.В.	36	33
4	Заземлення пдлит, пральних машин, згідно з нормативами з ОП	вересень	800грн	Грінкер О.В.	5	5
5	Придбати пісок та сіль для боротьби з ожеледдю	вересень	2000грн	Грінкер О.В.	36	33
6	Доповнити базу сучасних нормативних документів з техніки безпеки та охорони праці	вересень	400грн	Гришуківа Т.А. Грінкер О.В.	36	33
7	Придбати спецодяг, миючі засоби для деяких категорій працівників, відповідно до санітарно-гігієнічних норм.	серпень	3000грн додаткові кошти	Грінкер О.В.	36	33
8	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих та дератизаційних засобів., відповідно до санітарно-гігієнічних норм	серпень	3000грн додаткові кошти	Грінкер О.В.	16	15
9	Часткова заміна сантехніки в туалетній кімнаті в групах, відповідно до санітарно-гігієнічних норм	протягом року	3000грн	Грінкер О.В.	17	17

ІНФОРМАЦІЯ

про склад уповноважених представників сторін, які брали участь у колективних переговорах між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської міської ради» на 2022-2025 рр

З боку роботодавця :

1. Гришукова Тетяна Анатоліївна – завідувач Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської міської ради» - тел.725-16-17
2. Голубєва Оксана Миколаївна – вчитель-методист Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської міської ради» - тел.725-16-17
3. Грінкер Олена Вікторівна – завідувач господарством Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №125 комбінованого типу Харківської міської ради» - тел.725-16-17

З боку профкому :

1. Афанасєва Олена Миколаївна – голова профкому, каштелян - тел.725-16-17
2. Смородінова Оксана Вікторівна – зам.голови профкому, практичний психолог – тел.725-16-17
3. Квітка-Дабба Оксана Алексіївна – член профкому, вихователь - тел.725-16-17

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою №
(сорок п'ять) аркушів

Завідувач

Тришукова Т.А.

