

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілкового комітету  
*А.С.Герасименко*  
« 17 » лютого 2020 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Завідувач ДНЗ  
*С.О.Іщенко*  
« 17 » лютого 2020 рік

***Колективний договір  
між керівником і профспілковим  
комітетом  
Семенівського дошкільного  
навчального закладу «Перлинка»  
Благодатненської сільської ради  
на 2020-2022 р.р.***

*Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
працівників Семенівського ДНЗ  
«Перлинка»*

*Протокол № 1 від « 20 » лютого 2020р.*

## ЗМІСТ

загальні положення .....	3
рудові відносини .....	5
забезпечення зайнятості працівників .....	6
здобувчий час .....	8
час відпочинку .....	9
оплата праці .....	12
соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації .....	14
охорона праці .....	15
гарантії діяльності профспілкової організації .....	18
гендерна рівність.....	20
Контроль і відповідальність .....	20
Додатки:	
№1. Протокол № 1 загальних зборів трудового колективу.....	22
№2. Режим роботи.....	23
№3. Правила внутрішнього трудового розпорядку .....	24
№4. Тарифні ставки робітників .....	30
№5. Положення про преміювання .....	31
№6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.....	32
№7. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту .....	33
№8. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби .....	34
№9. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Семенівського ДНЗ „Перлинка”.....	35
№10. Графік відпусток працівників.....	36
№11. Графік роботи працівників.....	37
№12. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.....	38
№13. Список працівників Семенівського ДНЗ «Перлинка», які мають право на додаткову відпустку.....	39
№14. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання.....	40
Повідомлення про початок колективних переговорів.....	41
Постанова.....	42
Протокол №1 засідання робочої комісії по веденню колективних переговорів.....	43
Наказ №24 від 22.01.2020р «Про створення робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовці проекту коллективного договору на 2020-2022 рр.....	44
Акт про виконання зобов’язань колективного договору укладеного Семенівським ДНЗ на 2019 рік.....	45

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника Семенівського дошкільного навчального закладу (далі - закладу), а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2020 – 2022рр.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Семенівського ДНЗ «Перлінка» Благодатненської сільської ради (протокол № 1 від «20» лютого 2020 р. набуває чинності з дня його підписання «17» лютого 2020 р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

— власник або керівник (уповноважений ним орган) Семенівський ДНЗ в особі завідувача ДНЗ Благодатненської сільської ради (*далі* Роботодавець; він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

— профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Семенівського ДНЗ (*далі* — Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (*далі* — КЗпП), статтями 37; 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІУ представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

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

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

1.5.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів

управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом навчального закладу.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний строк**. Після підписання Колективного договору Сторони спільно: подають його на повідомну реєстрацію. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для цього створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Роботодавця і Профспілкового комітету навчального закладу.

1.15. Інше

## 2. Трудові відносини

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх **за погодженням з Профспілковим комітетом.**

2.1.5. **Не застосовувати контрактну форму трудового договору** з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати **за погодженням з Профспілковим комітетом.**

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.14. Інше.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку. (**Правила внутрішнього трудового розпорядку додаються**).

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників навчального закладу.

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

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Работодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Інше.

## **3. Забезпечення зайнятості працівників**

### **3.1. Работодавець зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2. **Письмово повідомляти Профспілковий комітет** про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за **три місяці** до запровадження цих змін. (п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.25 обласної Угоди)

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. (п.4.1.5. Галузевої Угоди, п. 4.18. Обласної Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників).

3.1.4.1. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.4.3. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.5. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.6. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.1.8. Інше.

**3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.4. Інше..

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

— особам перед пенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років);

— інше.

## **4. Робочий час**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи навчального закладу, графіки змінності тощо, встановлювати згідно з **Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом.** При складанні розкладу уроків враховувати **принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу**, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників навчального закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку заробітної плати** можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (**за наявності письмової згоди працівника**).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).



4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку, робочого часу здійснювати **за погодженням з Профспілковим комітетом.**

4.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

#### **4.2.5. Сторони домовилися, що:**

Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес ( освітня діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є **робочим часом** педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом. ( п.5.2.1.- Галузевої Угоди, п.4.20.- Обласної Угоди)

## **5. Час відпочинку**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.2.Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з **Профспілковим комітетом**, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з **Профспілковим комітетом** за наявності письмової угоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. **Надавати додаткові оплачувані** відпустки таким працівникам:

- працівникам, які працюють у шкідливих умовах (згідно атестації робочого місця)

- донорам 2 календарних днів;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком від 0 до 16 років включно — 10 календарних днів;

- працівникам, які здобувають освіту у вищих навчальних закладах, за пред'явленням довідки-виклику.

5.1.5.Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.6.За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7.Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх **особистими письмовими заявами**.

5.1.8.Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25,26 Закону України про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-ІІІ, від 12 січня 2005 р. № 2318-ІУ).

5.1.9.За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної ) і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.10.Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу **Профспілкового комітету** згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою

роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

5.1.11.Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника **погоджувати з Профспілковим комітетом**. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.12.Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.14.Інше.

## **5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1.Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.2.2.Інше.

## **5.3.Сторони домовилися:**

5.3.1.За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2.Роботодавець **за погодженням з Профспілковим комітетом** у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.3.3.Інше.

## **6. Оплата праці**

### **6.1.Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1.Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них **за погодженням з Профспілковим комітетом**.

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника **про це під підпис**.

6.1.3. Роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця ( 13 числа), остаточний розрахунок ( 28 числа), що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за **першу половину місяця** виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника ( розмір заробітної плати за першу половину місяця додається). При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. ( п.4.20. Обласної Угоди)

6.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Работодавця причин виплачувати заробітну . плату негайно після виходження коштів на рахунок.

6.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

6.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за сумісництвом професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам навчального закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

6.1.11. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

6.1.12. 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.

6.1.13. Здійснити оцінку умов праці на кожному робочому місці із шкідливими умовами праці та здійснювати атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

6.1.14. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6.1.15. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів ( Положення додається).

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

6.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки — 10%;

понад 10 років — 20%;

понад 20 років — 30%;

— допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

— щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору. ( Положення додається).

6.1.17. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.19. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

— високі досягнення в праці;

— виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

— складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.20. Інше.

### **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.8. Інше.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Інше.

## **7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першому черговому порядку та наданні їм службового житла.

7.1.2. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за інших.

7.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому

колектив або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати з працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.5. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінченого навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

7.1.6. Сприяти розв'язанню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.1.7. Інше.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування перед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо. Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів війни.

7.2.2. Інше.

## **8. Охорона праці і здоров'я**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний, інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і інших.

8.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі **представників Профспілкового комітету**.

8.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти. Здійснювати додаткову оплату за роботу **в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)** працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі **40% посадового окладу** (ставки заробітної плати) (п.6.3.7. Галузевої Угоди, п. 4.57. обласної Угоди).

8.1.9. За погодженням з **Профспілковим комітетом** розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

8.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

8.1.12. Під час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.13. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до



роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань.

8.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

8.1.14. **Надавати представникам Профспілкового комітету** навчального закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

8.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у навчальному закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.1.19. Інше.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, обов'язкового страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.6. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам навчального закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією навчального закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9. Не рідше 3 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.2.10. Інше.

### **8.3. Працівники навчального закладу зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку виводанців, оточуючих.

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

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність Профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

– надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

– сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

– безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

– за відсутності умов надавати приміщення для обладнання кабінету Профспілкового комітету;

– безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, спеціалізованою технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Роботодавцем, надавати для

здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

9.1.4. Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

9.1.5. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях; і на території: навчального закладу в доступних для працівників місцях, одночасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

9.1.8. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови (або організатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

9.1.9. Звільнення (з ініціативи Роботодавця) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення строку обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дисциплінарного припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

9.1.10. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх списанням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам;

Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»/ст.42

9.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

9.1.12. Інше.

#### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

9.2.2. Інше.

### **10. Гендерна рівність**

#### **10.1. Керівник зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.1.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

#### **10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Забезпечити контроль з гендерних питань, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у зв'язку з гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

10.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністративних заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

#### **10.3. Сторони Колективного договору домовились:**

10.3.1. Урядувати, що відносини між керівником і працівниками, будучись на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.3.2. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

### **11. Контроль і відповідальність**

#### **11.1. Работодавець зобов'язується:**

11.1.1. В установленому законом порядку:

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

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

11.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього зарплатку (ст. 44 КЗпП).

11.1.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити друківання, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.

Інше:

### 11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

11.2.2. Інше:

### 11.3. Сторони зобов'язуються:

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

11.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

— за підсумками року — не пізніше 28 лютого попереднього року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників обох сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

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

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

11.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

11.3.7. Інше:

Голова правління закладу



« 17 » лютого 2020 рік

Голова профспілкового комітету

  
(П.І.П. особистий підпис)

« 17 » лютого 2020 рік

Протокол № 1

загальних зборів трудового колективу Семенівського ДНЗ «Перлинка»

2019 р.

Присутні: 13

Відсутні: 0

Члени комісії від профсоюзу:

Герасименко Аліна Сергіївна

Махія Наталя Олександрівна

Члени комісії від адміністрації:

Іщенко Світлана Олександрівна

Порядок денний:

1. ~~Виконання~~ умов колективного договору за 2019 рік.

2. ~~Виконання~~ умов до колективного договору між керівником і профспілковим комітетом Семенівського ДНЗ «Перлинка» на 2020-2022 р.р.

На першому питанні слухали завідувача ДНЗ, Іщенко С.О., яка відмітила, що ~~виробничим~~ працівникам видавалась два рази на місяць, графік відпусток дотримано, всі ~~правила~~ дотримувались правил внутрішнього трудового розпорядку, доплати і ~~надбавки~~ до тарифних ставок і посадових окладів працівникам здійснювались вчасно. Колективний договір виконано в повному обсязі.

Результат:

3. Колективний договір за 2019 рік вважати виконаним.

Результат голосування колективу

за – «13»

проти – «0»

утримались – «0»

На другому питанні слухали голову профспілкового комітету, Герасименко А.С., яка ~~повідомила~~ що з метою забезпечення подальшої виробничої діяльності регулювання ~~виробничо-трудових~~ відносин потрібно розглянути доповнення до колективного договору на 2020-2022 р.р., і познайомила присутніх з додатками до колективного договору на 2020-2022 р.р..

Результат:

1. ~~Прийняти~~ колективний договір між керівником і профспілковим комітетом Семенівського ДНЗ «Перлинка» на 2020-2020 р.р. разом з додатками.

2. ~~Повноваженим~~ представникам сторін підписати додатки до колективного договору на протязі 5 робочих днів.

3. ~~Адміністрації~~ протягом 7 днів після підписання додатків до колективного договору ~~надати його~~ на реєстрацію.

Член комісії від профкому

*А.С. Герасименко*

Голова комісії від адміністрації

*С.О. Іщенко*

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Голова профспілки  
А.С.Герасименко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Голова Благодатненської  
сільської ради  
В.А.Неграй



Додаток № 2  
до колективного договору

## Режим роботи Семенівського ДНЗ «Перлинка» на 2020 рік

Тривалість роботи – 7 год. 30 хв.


Кількість роботи – 18 год. 00 хв.

Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

Заступач ДНЗ: С.О.Іщенко

ВІДОДЖЕНО:  
Голова профспілки  
*А.С.Герасименко*

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова Благодатненської  
сільської ради  
*В.А.Неграй*  
Додаток № 3  
до колективного договору



**Правила  
внутрішнього трудового  
розпорядку  
для працівників  
Семенівського ДНЗ „Перлинка”  
Благодатненської сільської ради**



# Загальні відомості про дошкільний навчальний заклад

Адреса закладу: Миколаївська область, Арбузинський район, село Семенівка, вулиця Шевченка .3.

В закладі функціонує дві групи.

## I. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України працівники ДНЗ мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не менше встановленого державного мінімального розміру.

В ДНЗ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

За порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2 Метою цих Правил є визначення педагогічних та інших працівників ДНЗ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються профспілковим комітетом закладу.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник ДНЗ в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених законами законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з ПК.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Граждани України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Для прийняття на роботу завідуюча вимагає від особи, що працевлаштовується:

- наявності трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і зберігаються в особовій справі працівника;

- особи, які приймаються на роботу в ДНЗ, зобов'язані подати медичний висновок і довідку про протипоказань для роботи в дитячій установі.

1.4 Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1.5 Прийняття на роботу оформлюється наказом по ДНЗ, який оголошується працівнику.

1.6 Якщо працівники працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. Запис в трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника завідуючою ДНЗ за місцем основної роботи.

1.7 Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 19 лютого 1993 року № 53 (0110-93).

1.8 Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ДНЗ

2.5 При прийомі на роботу осіб керівник дошкільного навчального закладу зобов'язується

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочому місці де він буде працювати, а також можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку колективним договором;

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

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

2.6 Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ДНЗ.

Звільнення працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або припинення роботи працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.7 Керівник ДНЗ зобов'язується 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 проводяться у відповідності до формулювань чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників:**

3.1 Педагогічні працівники ДНЗ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2 Працівники ДНЗ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, Статут ДНЗ і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ.

Працівники ДНЗ у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3 Педагогічні працівники ДНЗ повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів людської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, добросовісності, працелюбства, добродійності;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізаційних цінностей від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готуватися до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, а також від шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4 Коло обов'язків(робіт), що їх виконує кожний працівник ДНЗ за своєю спеціальною кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням затвердженим у встановленому порядку.

#### **IV. Основні права та обов'язки адміністрації ДНЗ**

4.1 Керівник ДНЗ зобов'язується:

- 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 та кваліфікації;

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

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращі досвід роботи, пропозиції працівників спрямовані на поліпшення роботи ДНЗ;

- надавати відпустки всім працівникам ДНЗ відповідно до графіка відпусток;

- 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;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни ;

- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ДНЗ, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування дітей дошкільного віку ;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і

бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання та створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ДНЗ, вихованців;

- попереджати про скорочення працівників за два місяці до дня звільнення.

#### **V. Робочий час і його використання**

5.1 Для працівників ДНЗ встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожа, який працює у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями.

В межах робочого дня працівники ДНЗ виконують всі види роботи відповідно до посади.

5.2 Облік робочого часу персоналу здійснює завідувач ДНЗ.

5.3 При відсутності вихователя або іншого працівника керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

5.4 Надурочна робота та робота у вихідні не допускається.

5.5 Графік надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом РВО, а інших працівникам наказом по ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 6 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки за два роки поспіль.

5.6 В разі відсутності дітей належної кількості в групі адміністрація має повноваження звільнити відпустку без збереження заробітної плати за виробничою необхідністю.

5.7 Педагогічним працівникам забороняється :

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.8 Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників ДНЗ від виконання професійних обов'язків.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- премія.

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

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ДНЗ і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення;
- переведення на нижчеоплачувану роботу на строк до 3 місяців (педперсоналу стосується).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7 ст.40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.2 Працівники, обрані до складу ПК ДНЗ, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник ДНЗ вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається акт у присутності голови або членів ПК.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне стягнення.

7.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку.

7.5 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.


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

## VIII. Про скорочення

8.1 Скорочення здійснюється згідно ст.40 КЗпП України.

8.2 Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ДНЗ мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні - за наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ї яких, не має інших працівників із самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ДНЗ.

Завідувач ДНЗ:  С.О.Іщенко

Д.Н.Ч

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
на 01 січня 2020 р.

Головний навчальний заклад с.СЕМЕНІВКА Благодатненської сільської ради

(назва установи)

Затверджую

штат у кількості 14,25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 55044,00 грн.

П'ядесят п'ять тисяч сорок чотири грн.00 коп.

Голова Благодатненської сільської ради

(підпис керівника)

В.А.Неграй  
(ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М.П.

Назва структурного підрозділу та посад	Розрядність	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць	10
				виглуга 10%,30%20 %	престижність 20%	шкідливість 4%,8%	робота в нічний час 40%		
2		3	4	5	6	7	8	9	
Завідувач ДНЗ	16	1	5865,00	1173,00	1173,00			8211,00	
Вихователь	10	1	3826,00	382,60	765,20			4973,80	
Вихователь	10	1	3826,00		765,20			4591,20	
Вихователь	10	1	3826,00		765,20			4591,20	
Вихователь	10	0,35	3826,00	133,91	267,82			1740,83	
Помічник вихователя	6	2,15	3048,00					6553,20	
Сестра медична	9	0,5	3636,00	363,60				3999,60	
Охор	3	1,5	2480,00			297,6		4166,40	
Керівник музичний	8	0,25	3447,00					861,75	
Машиніст із прання спецодягу	2	0,5	2291,00					1145,50	
Завідувач господарством	1	0,5	2102,00					1051,00	
Сторож	1	2	2102,00				840,80	5885,60	
Машинист(кочегар) котельні	1	2	2102,00			168,16	840,80	6221,92	
Особний робітник	1	0,5	2102,00					1051,00	
РАЗОМ:	x	14,25	44479,00	2053,11	3736,42	465,76	1681,60	55044,00	

Завідувач ДНЗ с. Семенівка  
Благодатненської сільської ради

С.О.Іщенко

Головний бухгалтер  
Благодатненської сільської ради

Р.М.Бібова

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілки  
А.С.Герасименко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Голова Благоуатненської  
сільської ради  
В.А.Неграй

Додаток № 5  
до колективного договору

## Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік

На виплату винагороди за підсумками роботи за рік мають право всі працівники дошкільного навчального закладу.

Щорічна грошова винагорода працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умовами досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу ( ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.

### Умови надання грошової винагороди:

- сумлінне виконання професійних обов'язків (ефективність педагогічної роботи, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі);
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану приміщення, території, виконання правил та Інструкцій з охорони праці;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Завідувач ДНЗ:

С. О. Іщенко  
(підпис)

С.О.Іщенко  
(П.І.П.)

Гол. бухгалтер с/ради:

Ф. М. Бібієва  
(підпис)

Ф. М. Бібієва  
(П.І.П.)

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілки  
А.С.Герасименко



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

№ п/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні
1.	Провести косметичний ремонт приміщень ДНЗ	Створення санітарно-гігієнічних умов праці	5000грн.	До 15.08.2020р	Завідувач
2.	Забезпечити працівників спецодягом, аптечками	Профілактика травматизму, збереження життя і здоров'я працівників	1500 грн.	До 31.08.2020р	Завідувач
3.	Провести медичний огляд працівників	Збереження життя і здоров'я працівників	Безкоштовно	До 31.08.2020р	Завідувач, медсестра
4.	Проведення інструктажів з охорони праці	Збереження життя і здоров'я працівників	Безкоштовно	Постійно	Завідувач
5.	Перевірка рівня знань працівників з ОП	Збереження життя і здоров'я працівників	Безкоштовно	Постійно	Завідувач
6.	Затвердження додатків до колективного договору	Збереження життя і здоров'я працівників	Безкоштовно	Постійно	Завідувач

Завідувач ДНЗ: С.О.Іщенко С.О.Іщенко

Гол.бухгалтер с/ради: Р.М.Грибова



ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілки  
А.С.Герасименко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Голова Благодатненської  
сільської ради  
В.А.Неграй



Додаток № 7  
до колективного договору

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Кількість	Срок носки (місяців)	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	Помічник вихователя	Халат рукавички гумові	3 12	12 6	
2.	Кухар	Халат	3	12	
3.	Праля	Халат рукавички гумові	2 10	12 6	

Завідувач ДНЗ: С.О.Іщенко

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілки  
А.С.Герасименко



Додаток № 8  
до колективного договору

### Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1.	Помічник вихователя	Мило туалетне	1 на місяць
2.	Кухар	Соди Мило туалетне Мило господарче	1 пачка на місяць 1 на місяць 1 на місяць
3.	Праля	Пральний порошок Мило господарче Мило туалетне	4 пачки на місяць 1 на місяць 1 на місяць
4.	Машиніст (кочегар)	Мило туалетне	1 на місяць
5.	Медична сестра	Мило туалетне	1 на місяць

Завідувач ДНЗ: С.О.Іщенко

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілки  
А.С. Герасименко



Додаток № 9  
до колективного договору

**Перелік  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових  
окладів працівників  
Семенівського ДНЗ «Перлінка»**

№ п/п	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
1.	<p>За роботу у важких і шкідливих умовах праці:</p> <p>Відповідно наказу від 03.04.2015 №33 «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги та компенсації»</p> <p>Відповідно наказу від 15.02.2016 №23 «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги та компенсації»</p>	<p>За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлена доплата в розмірі 8 % тарифної ставки ( посадового окладу ) по професії кухаря.</p> <p>За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлена доплата в розмірі 8 % тарифної ставки (посадового окладу) по професії кочегара.</p>
2.	За роботу в нічний час.	Додаткова оплата в розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (у період з 22 години вечора до 06 години ранку).

Завідувач ДНЗ : С.О. Іщенко

Гол.бухгалтер с/ради: П.М. Бібובה

Додаток № 11  
до колективного договору

## Графік роботи працівників Семенівського ДНЗ «Перлинка»



№п /п	П.І.П. працівника	Посада	Штатні одиниці	Час зміни		Час зміни		Час зміни		Обідня перерва	
				Початок	Кінець	Початок	Кінець	Початок	Кінець	початок	кінець
1	Іщенко С.О.	Завідувач	1 ст	8.00	12.00	13.00	17.00	-	-	12.00	13.00
2	Цвєтова С.В.	Вихователь	1,35	8.00	13.00	14.50	18.00	-	-	13.00	14.50
3	Ястреб І.Л.	Вихователь	1 ст	8.00	9.00	10.30	12.00	13.00	16.30	12.00	13.00
4	Ястреб І.Л.	Муз. керівник	0,25	9.00	10.30	-	-	-	-	-	-
5	Герасименко А.С.	Вихователь	1 ст	7.30	11.30	15.00	17.00	-	-	11.50	15.00
6	Герасименко А.С.	Пом. вихователя	0,15	11.30	11.50	17.00	18.00	-	-	-	-
7	Горошко А.І.	Пом. вихователя	1 ст	8.00	13.30	15.00	17.30	-	-	13.30	15.00
8	Сергєєва І.М.	Пом. вихователя	1 ст	8.00	13.30	15.00	17.30	-	-	13.30	15.00
9	Махиня Н.О.	Кухар	1 ст	7.30	12.30	13.30	16.30	-	-	12.30	13.30
10	Пилипенко Т.В.	Медична сестра	0,5	7.30	8.30	10.30	12.30	16.00	17.00	-	-
11	Орчинська Г.С.	Завгосп	0,5	7.30	11.30	-	-	-	-	11.30	12.30
12	Орчинська Г.С.	Праля	0,5	12.30	16.30	-	-	-	-	-	-
13	Іщенко О.Г.	Підсобний робітник	0,5	8.00	12.00	-	-	-	-	-	-
14	Іщенко О.Г.	Сторож	1 ст	18.00	5.00	через день згідно затвердженого графіка роботи					
15	Ратушна А.С.	Сторож	1 ст	18.00	5.00	через день згідно затвердженого графіка роботи					
16	Махиня О.А.	Машиніст (кочегар)	1 ст	5.00	16.00	через день згідно затвердженого графіка роботи					
17	Аврам О.Г.	Машиніст (кочегар)	1 ст	5.00	16.00	через день згідно затвердженого графіка роботи					

Завідувач ДНЗ: С.О.Іщенко

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілки  
*А.С.Герасименко* А.С.Герасименко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Голова Благодатненської  
сільської ради  
*В.А.Неграй* В.А.Неграй

043765687

Додаток №12  
до колективного договору

лік

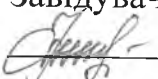
**Перелік професій і посад працівників,  
які мають право на щорічну додаткову відпустку за  
роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

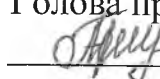
№ п/п	Цех, дільниця, відділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Семенівський ДНЗ, харчоблок	Кухар	3
2.	Семенівський ДНЗ, котельня	Машиніст (кочегар)	4

Завідувач ДНЗ: *С.О.Іщенко* С.О.Іщенко

**Перелік  
осіб відповідальних за виконання норм та положень  
колективного договору та терміни їх виконання**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	П.І.П. відповідального за виконання
1.	Загальні положення	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
2.	Трудові відносини	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
3.	Забезпечення зайнятості працівників	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
4.	Робочий час	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
5.	Час відпочинку	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
6.	Оплата праці	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
7.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
8.	Охорона праці і здоров'я	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
9.	Гарантії діяльності профспілкової організації	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.
10.	Контроль і відповідальність	Постійно	Іщенко С.О. Герасименко А.С.

Завідувач ДНЗ  
 С.О.Іщенко

Голова профспілки  
 А.С.Герасименко

Завідувачу  
Семенівським ДНЗ „Перлинка”  
Іщенко Світлані Олександрівні

**Повідомлення  
про початок колективних переговорів  
по укладенню колективного договору  
на 2020-2022 р.р.**

Згідно з рішенням профкому Семенівського дошкільного закладу від „21” січня 2020р., протокол № 1, керуючись ст. 3,4,10 Закону України „Про колективні договори і угоди”, ст.ст.12,14,247 Кодексу законів про працю України, ст.ст.19,20 Закону України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” профспілковий комітет розпочинає переговори по укладенню колективного договору на 2020-2022 роки. З боку профкому в склад робочої комісії по проведенню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору делеговані:

1. Герасименко Аліна Сергіївна – голова профспілкового комітету
2. Махиня Наталя Олександрівна – член профспілкового комітету

До „05” лютого 2020р. просимо повідомити профком про склад осіб, які уповноважуються Вами до робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору.

Голова профкому: А.С.Герасименко

„21” січня 2020р.

Первинна профспілкова організація профспілки  
Семенівського ДНЗ „Перлинка”

Профспілковий комітет

Постанова


„21” січня 2020.

№ 1

**Слухали:** про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладання колективного договору на 2020-2022 рр.

**Вирішили:**

1. Розпочати колективні переговори з розробки та укладання колективного договору на 2020-2022 рр.
2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:  
Герасименко Аліні Сергіївні  
Махині Наталі Олександрівні
3. Голові профспілкового комітету, Герасименко Аліні Сергіївні, направити стороні власника (його повноважному представнику) у термін до «24» січня 2020 року письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати:
  - розпочати переговори та провести загальні збори трудового колективу до «24» січня 2020 р.;
4. Підготувати у термін до «05» лютого 2020 р наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору.
5. Організувати роботу з обговорення трудовим колективом структурних підрозділів проекту колективного договору та узагальнення вимог і пропозицій.
6. Забезпечити інформування працівників ДНЗ про хід колективних переговорів.

Голова профспілкового комітету :  А.С.Герасименко



Протокол № 1

засідання робочої комісії Семенівського ДНЗ «Перлінка»  
по веденню колективних переговорів та розробці проекту  
колективного договору на 2020-2022 р.р.

Присутні:

Члени комісії від профкому: Герасименко А.С.  
Махиня Н.О.

Члени комісії від власника: Іщенко С.О.

Порядок денний:

1. Розподіл обов'язків між членами комісії по веденню колективних переговорів та розробці проекту колдоговору на 2020-2022 р.р.

Слухали: Іщенко С.О.

Постановили:

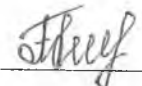
1. Обрати співголовами комісії:  
від профкому А.С.Герасименко  
від власника Іщенко С.О.
2. Затвердити обов'язки по розробці розділів колдоговору:  
від профкому Герасименко А.С. розділ  
від власника Іщенко С.О. розділ
2. Про перевірку виконання колдоговору за 2019 рік.

Слухали: Герасименко А.С.


Постановили:

1. Доручити здійснити перевірку виконання колдоговору за 2019 рік  
від профкому Герасименко А.С., Махині Н.О.  
від власника Іщенко С.О.
2. Акт перевірки надати комісії в термін до «17» лютого 2020 року.

Співголова комісії  
від профкому

 Герасименко А.С..

Співголова комісії  
від власника

 Іщенко С.О.



УКРАЇНА

**СЕМЕНІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПЕРЛИНКА»**

загального типу розвитку комунальної форми власності Благодатненської сільської ради  
55330, вул. Шевченка, 3, с.Семенівка, Арбузинського району, Миколаївської області  
ел. пошта: [semenivskadnz@gmail.com](mailto:semenivskadnz@gmail.com)

(витяг з наказу)

22.01.2020 р.

№ 24

**Про створення робочої комісії по веденню  
колективних переговорів та підготовці  
проекту колдоговору на 2020-2023 рр.**

В зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору, укладеного на 2019 рік та повідомлення профспілкового комітету від 21 січня 2020 року про початок переговорів,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори та підготовку проекту колдоговору на 2020-2022 рр. з 24 січня 2020 року.
2. До складу робочої комісії по веденню колективних переговорів підготовки проекту колдоговору на 2020-2022 рр. призначити:  
від адміністрації: Іщенко С.О.  
від профкому: Герасименко А.С.  
Махinya Н.О.
3. Комісії розпочати роботу з 24 січня 2020 року і в строк до 15 лютого 2020 року підготувати проект колдоговору на 2020-2022 рр. та акт перевірки виконання колдоговору за 2019 рік.
4. Провести до 05 лютого 2020 року збори працівників по обговоренню проекту колдоговору. Пропозиції та зауваження подавати в робочу комісію до 10 лютого 2020 року.
5. Проект колдоговору подати на розгляд власника і профкому до 17 лютого 2020 року.
6. Провести загальні збори трудового колективу по схваленню проекту колективного договору 20 лютого 2019 року.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач ДНЗ:

С.О. Іщенко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням загальних зборів  
трудового колективу  
від «20» лютого 2020р.

**АКТ**  
про виконання зобов'язань колективного договору  
укладеного Семенівським ДНЗ на 2019 рік  
станом на «17» лютого 2020р

Даний акт складено робочою комісією, яка була призначена спільним рішенням сторін (наказ № 24 від «22» січня 2020р.) по здійсненню контролю за виконанням зобов'язань колективного договору Семенівського ДНЗ на 2019 рік у складі:

Члени комісії :

від профспілкової сторони: Герасименко А.С.  
Махиня Н.О.

від сторони власника: Іщенко С.О..

Комісія в даному складі здійснила з «05» лютого по «15» лютого 2020р. перевірку виконання зобов'язань колективного договору на підставі наданої сторонами інформації, офіційних документів.

В ході перевірки встановлено наступне:

1. Перевірці підлягало 102 пунктів колективного договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки, і 102 пунктів, які повинні бути виконані протягом всього терміну дії колективного договору.

Всього перевірено 102 пунктів ( по розділам колективного договору).

Виконуються 102 пунктів ( по розділам колективного договору).

Не виконано — пунктів ( по розділам колективного договору).

Комісія встановила, що всі пункти колективного договору в цілому виконуються.

Від сторони власника:  
сторони:

Іщенко С.О. Іщенко С.О.

Від профспілкової

Герасименко А.С. Герасименко А.С.  
Махиня Н.О. Махиня Н.О.

р.

В колективному договорі проінуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 45 (сорок п'ять) аркушів

Завідувач ДНЗ Іщук С.О.Іщенко

Голова профкому Іщук А.С.Герасименко

