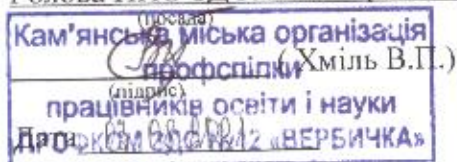


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ППО ЗДОН №42 «Вербичка»



Від роботодавця:
Директор ЗДОН №42 «Вербичка»



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
КЗ «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу " 10 " 04 2021 року
протокол № 15

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України

М.П.  НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5-7 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7-9 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9-16 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	16-19 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19-22 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	22-25. стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	25 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	25-27стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28-29 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Папаїки Ганни Романівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Хміль Валентини Петрівни - повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої угоди на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою угодою.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки №№1- 19 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

3.1.1.Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2.Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4.Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (додаток № 1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовці педагогічних, медичних працівників, кухарів .

3.1.6.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8.Закріпити за працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

3.1.10.Вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2.Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1.Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

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

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства закладу.

3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та проведення заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.5.Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу ;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6.Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8.Домагатиметься фінансування закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9.Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.10.Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожну з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.3.2.Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

3.3.3.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4.Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2.Проводити спільні консультації з профкомом з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

4.1.3.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5.Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6.Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в закладі через засоби масової інформації.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

4.1.8. Не звільняти працівників (членів профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.1.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.13. Звільняти працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі.

4.1.14. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.15. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.18. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».

4.1.20. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію працівникам закладу.

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

4.2.4.Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ « Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2.Забезпечити затвердження та дотримання в закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4.Тривалість робочого часу становить 36 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5.Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.6.Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7.Запроваджувати для сторожів (додаток №16) підсумований облік робочого часу за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.8.Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст.32,33,34 КЗпП.

5.1.9.У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між адміністрацією і працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, керівник закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст.40 п.2 КЗпП).

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.13. До початку роботи працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу закладу.

5.1.14. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП).

5.1.15. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.16. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу адміністрації у будівлі закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.18. Застосувати в закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП.

5.1.19. Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.20. Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом

навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.22. Забезпечувати комплектування груп та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.23. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

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

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

5.1.26. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із профспілковим комітетом.

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

5.1.29. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.29. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних працівників, яким врегульовано це питання 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 14.04.1997 № 346.

У разі надання працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис. (додаток №4).

5.1.31. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із працівників.

5.1.32.Перелік категорії працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.33.Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- директор, вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізичної культури закладу, керівник гуртка закладу дошкільної освіти – 42 календарних дні;
- усі педагогічні працівники закладу позашкільної освіти – 42 календарних дні;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 дні.

5.1.34.Додаткова відпустка за бажанням працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35.На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36.Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37.За рішенням адміністрації працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.38.Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між працівниками та адміністрацією.

5.1.39.Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.40.Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток №15)

5.1.41.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (№ 3/06.06.2019 дата 06.06.2019 р.) за результатами проведення атестації робочих місць.

5.1.42.За бажанням працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.43.У разі звільнення працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не проводиться, якщо працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
 - переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
 - відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
 - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
 - виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
 - нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
 - направленням на навчання;
 - виходом на пенсію.

5.1.44. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.46. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантин, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2.Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

5.2.3.Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.4.Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.5.Встановити та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 7 календарних дні, членам профспілкового комітету - 2 дні.

5.2.6. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.7. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.8. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

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

5.2.10. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом закладу (додатки № 1 № 2).

5.2.11. Погоджувати з профкомом закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.12. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

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

5.3.6.Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7.Повідомляти адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2–5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3.Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.4.Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-vm від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

6.1.5.Щомісяця видавати працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.

6.1.7.Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8.У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.1.7.Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.8.Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1.Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати 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.

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

6.2.3.Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.

6.2.4.Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.5.Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.2.6.Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.7.Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 5).

6.2.8.Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.9.Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.10. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.11.Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.12.Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.2.13.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.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1.Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2.Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3.Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4.Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5.Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6.Забезпечити інформування органів Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.(за потреби)

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу освіти 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 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

7.1.4. Передбачати в кошторисах закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2021 – 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями 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».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №));
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №15).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Ініціювати в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.14. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.15. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.17. Керівник закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», наказ міністерства освіти і науки України № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також

представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням 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;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ).

7.2.2. Не допускати працівників закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників закладу щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1.Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1.Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2.Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1.Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2.Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

8.1.3.Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.4.Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.5. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- Педагогічним працівникам надбавок 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%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

8.2.3. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів, (Папаїка Г.Р., Ковальова В.В., Лобко О.О., Охріменко В.І., Шевченко А.С., Зіненко Я.С., Васильєва В.Л., Пікінер Ю.І., Левченко С.Г., Каспрук А.С., Рибаківа Н.Н., Михальчук А.Г., Остринська О.П., Заплава А.С., Король В.В., Грищенко В.О. Строменко С.Л.), музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці закладу.

8.2.8. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 36-годинного робочого тижня.

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.2.11. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладу в оздоровчому таборі міста, «Лісова казка» м.Новомосковська .

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод у КМО ППОПНУ .

9.1.2.Представники департаменту з гуманітарних питань, директор закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3.Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4.Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5.Спрямовувати діяльність директора та профкому закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1.Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2.Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3.Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4.Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки;

10.1.5.Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

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

10.1.7.Погоджувати з профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами профспілкового комітету.

10.1.6.Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації профспілки

працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9. Забезпечувати вільний доступ до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

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

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

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

10.2.5.Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

10.2.6.Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7.Сприяти поширенню практики представлення виборним органом профспілки інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 16).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6. До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9. Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

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

- відшкодовувати 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.

11.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так

і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

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

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор КЗ «Закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка»



Ганна ПАПАКА

Голова первинної профспілкової
організації «Закладу дошкільної

освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка»
Кам'янська міська організація
профспілки
Валентина ХМІЛЬ
працівників освіти і науки
ПРОФКОМ ЗДО № 42 «ВЕРБИЧКА»

Директор департаменту з гуманітарних питань, міст. 036 236 11 00

24. *continued*

Кошторис
на 2021 рік



26235703 Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №42 "Берізка" Кам'янська міської ради

Издательство «Юридический центр прайм»

© 2005 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 258: 103–110

1992-го года в программу «Специфика» выделено 10 млрд рублей из бюджета. Это — сумма Титовых/Григорьевых/Синявских/Белых (тогдашний премьер) или 10 млрд рублей из (или) 10 млрд (из бюджета).

КОШТОРИС
профспілкового бюджету на 2021р.
КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42
«Вербичка» КМР

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків - 26400 грн.

ВИТРАТИ (розхідна частина) :

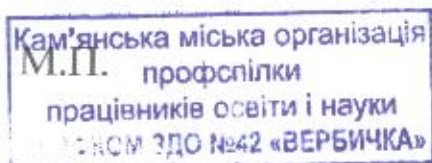
- | | |
|---|--------------|
| 1. Культурно- масова робота | - 2770 грн. |
| 2. Спортивно – масова робота | - 1880 грн. |
| 3. Матеріальна допомога членам профспілки | - 7600 грн. |
| 4. Адміністративно – господарські витрати : | |
| - господарські витрати | - 420 грн. |
| - перерахування | - 13730 грн. |

ВСЬОГО витрат : -26400 грн.

Голова ППО ЗДО(ясла-садок)№42



В.П.Хміль



Директор государственного гуманитарного педагогического университета

Генерал-майор Г.И. ДИДЕНКО

11 01702 000 11

ПЛАН

визначення загальної потреби в кредиті з бюджету зазначеного фонду бюджету

26235722 Коммунальный завод "Завод Дригаль" - оштрафован на 20,61 руб. за нарушение требований законодательства об охране окружающей среды. Адрес: 42 Вершинина Кан. индустриальный район, г. Саранск, Республика Мордовия.

[illegible]

Авторы
С. И. Мещеряков, А. В. Родина, Андрей Юрьевич Сидоркин, Александр Сергеевич Шабалин, Владимир Александрович Шабалин

Второй этап исследования посвящен анализу влияния на формирование инновационной культуры различных факторов. В частности, рассматриваются такие аспекты, как роль высшего руководства, наличие инновационных программ, взаимодействие с партнерами и т.д.

1994年

04-09-2008

林氏之學

[illegible]

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2019.04.10.332811>; this version posted April 11, 2019. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

Додаток №3

ШТАТНИЙ РОЗПИС закладу на 2021 рік (ксерокопія)

З/ПРР/ДЗ/В/1
м. Кам'янське 2021 р. № 57

З/ПРР/ДЗ/В/1

штат в кількості 25 штатних одиниць

з місячним фондом оплати праці

при

директор закладу з гуманітарних питань

Ірина ОРИЩЕНКО

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 01.01.2021 року

Комунального закладу "Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 "Вербичка"
Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурної підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд зарплати на місяць (грн.)				Фонд зарплати на місяць (грн.)
				на базі	за з/п	за опр	за інше	
1	Директор	1	3440,00	3440,00	223,43			3663,43
2	Психолог-методист	1	5260	5260,00				5260,00
3	Психолог-методист (пр.)	1,12	5071	5071,10				5071,10
4	Психолог-методист (пр.)	0,24	5340	534,00				534,00
5	Методичний керівник	1,5	5050	5050,00				5050,00
6	Психолог-методист (пр.)	0,75	5401	540,10				540,10
7	Вихователь-методист	0,24	3650	365,00				365,00
8	Психолог-методист (пр.)	0,3	5260	526,00				526,00
9	Психолог-методист (пр.)	1	4112	4112,00				4112,00
10	Психолог-методист (пр.)	0,5	4112	411,20				411,20
11	Вихователь-методист	19,28						19,28
12	Вихователь-методист	1	4112	4112,00				4112,00
13	Психолог-методист (пр.)	1	6704	6704,00				6704,00
14	Психолог-методист (пр.)	2,5	3872					3872,00
15	Психолог-методист (пр.)	4,5	3872					3872,00
16	Психолог-методист (пр.)	2	3391					3391,00
17	Психолог-методист (пр.)	0,5	3391					3391,00
18	Психолог-методист (пр.)	0,25	3391					3391,00
19	Психолог-методист (пр.)	1,5	2910					2910,00
20	Психолог-методист (пр.)	1	2910					2910,00
21	Психолог-методист (пр.)	1	2670					2670,00
22	Психолог-методист (пр.)	1	2670					2670,00
23	Психолог-методист (пр.)	0,5	2670					2670,00
24	Психолог-методист (пр.)	0,25	2670					2670,00
25	Психолог-методист (пр.)	20,00						20,00
26	Психолог-методист (пр.)	39,25						39,25
27	Психолог-методист (пр.)							
28	Психолог-методист (пр.)							
29	Психолог-методист (пр.)							
30	Психолог-методист (пр.)							
31	Психолог-методист (пр.)							
32	Психолог-методист (пр.)							
33	Психолог-методист (пр.)							
34	Психолог-методист (пр.)							
35	Психолог-методист (пр.)							
36	Психолог-методист (пр.)							
37	Психолог-методист (пр.)							
38	Психолог-методист (пр.)							
39	Психолог-методист (пр.)							
40	Психолог-методист (пр.)							
41	Психолог-методист (пр.)							
42	Психолог-методист (пр.)							
43	Психолог-методист (пр.)							
44	Психолог-методист (пр.)							
45	Психолог-методист (пр.)							
46	Психолог-методист (пр.)							
47	Психолог-методист (пр.)							
48	Психолог-методист (пр.)							
49	Психолог-методист (пр.)							
50	Психолог-методист (пр.)							
51	Психолог-методист (пр.)							
52	Психолог-методист (пр.)							
53	Психолог-методист (пр.)							
54	Психолог-методист (пр.)							
55	Психолог-методист (пр.)							
56	Психолог-методист (пр.)							
57	Психолог-методист (пр.)							
58	Психолог-методист (пр.)							
59	Психолог-методист (пр.)							
60	Психолог-методист (пр.)							
61	Психолог-методист (пр.)							
62	Психолог-методист (пр.)							
63	Психолог-методист (пр.)							
64	Психолог-методист (пр.)							
65	Психолог-методист (пр.)							
66	Психолог-методист (пр.)							
67	Психолог-методист (пр.)							
68	Психолог-методист (пр.)							
69	Психолог-методист (пр.)							
70	Психолог-методист (пр.)							
71	Психолог-методист (пр.)							
72	Психолог-методист (пр.)							
73	Психолог-методист (пр.)							
74	Психолог-методист (пр.)							
75	Психолог-методист (пр.)							
76	Психолог-методист (пр.)							
77	Психолог-методист (пр.)							
78	Психолог-методист (пр.)							
79	Психолог-методист (пр.)							
80	Психолог-методист (пр.)							
81	Психолог-методист (пр.)							
82	Психолог-методист (пр.)							
83	Психолог-методист (пр.)							
84	Психолог-методист (пр.)							
85	Психолог-методист (пр.)							
86	Психолог-методист (пр.)							
87	Психолог-методист (пр.)							
88	Психолог-методист (пр.)							
89	Психолог-методист (пр.)							
90	Психолог-методист (пр.)							
91	Психолог-методист (пр.)							
92	Психолог-методист (пр.)							
93	Психолог-методист (пр.)							
94	Психолог-методист (пр.)							
95	Психолог-методист (пр.)							
96	Психолог-методист (пр.)							
97	Психолог-методист (пр.)							
98	Психолог-методист (пр.)							
99	Психолог-методист (пр.)							
100	Психолог-методист (пр.)							

Директор

Головний бухгалтер

Голова ППО

Заступник голови



Ірина ДІКАЛОВА

Голова ПАНАКА

Голова МАРЧЕНКО



ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників ЗДО(ясла-садок) №42 на 2021 рік

№ з/п	П.І.п.Б.	посада	осн. відпустка	додаткові відпустки(по кол.дог.)				всього
				за шкільні д-ливі умови праці	особл и-вий харак-тер праці	ненормований робочий день	виконання громадських обов'язків	
1.	Папаїка Г.Р.	завідуюча	42			7		49
2.	Марченко Г.І.	гол.бух.	24			7		31
3.	Дехтярь Н.Л.	ст.м/с	24		7			31
4.	Ковальова В.В.	вих.-мет.	42				3	45
5.	Ярко Л.І.	завгосп	24			7		31
6.	Зіненко Я.С.	вих-ль	56					56
7.	Шевченко А.С.	вих-ль	56					56
8.	Король В.В.	вих-ль	56					56
9.	Строменко С.М.	вих-ль	56					56
10.	Грищенко В.О.	Психолог-вих-ль	49					49
11.	Васильсва В.Л.	муз.кер.	42					42
12.	Зіненко О.Л.	пом.вих	28		4			32
13.	Охріменко В.О.	вих-ль	56					56
14.	Левченко С.Г.	вих-ль	56					56
15.	Клітченко Л.В.	маш.з пр.б.	24	2				28
16.	Хміль В.П.	Пр.сл.при міщ-комірник	24		4		7	31
17.	Данилова Н.О.	кухар	24	3				27
18.	Біла Л.С.	кухар	24	3				27
19.	Яковлева І.І.	пом.вих	28		4			32
20.	Остринська О.П.	вих-ль	56					56
21.	Ковальов В.О.	роб.обс.п.	24		2			26
22.	Рибакова Н.Н.	вих-ль	56					56
23.	Назаренко А.М.	пом.вих	28		4			32
24.	Лобко О.О.	вих-ль	56					56
25.	Михальчук А.	вих-ль	56					56
26.	Пікінер Ю.І.	ін.з фіз.к.	42					42
27.	Полежаєв О.М.	сторож	24					24
28.	Зіненко О.Г.	сторож	24					24

29	Шипуля Н.М.	пом.вих	28		4		32
30	Костюк В.І.	пом.вих	28		4		32
31	Гриценко Л.Г.	двірник	24				24
32	Загвоздкіна І.Д.	пом.вих	28		4		32
33	Каспрук А.С.	вих-ль	56				56
34	Заплава А.С.	вих-ль	56				56
35	Фортуна Д.І.	пом.вих	28		4		32

Директор ЗДО (ж.т.в. садок) №42



Г.Р.

Кам'янська організація
профспілки
працівників освіти і науки.
ПРОФКОМ ЗДО №42 «ВЕРБИЧКА»

ПЕРЕЛІК

професій (посад), які мають право на суміщення
професій та розміри доплат на 2021-2025 роки

№ п/п	основна професія (посада)	сумісна професія (посада)	розмір доплати до 50%
1.	комірник	прибиральниця службових приміщень	до 50%
2.	помічник вихователя	прибиральниця службових приміщень	до 50%
3.	кухар	кухонний працівник	до 50%
4.	підсобний працівник з обслуговування приміщень	Слюсар електромонтер	до 50%
5.	вихователь	помічник вихователя	до 50%
6	Старша медична сестра	Сестра медична з дієтичного харчування	до 50%
7	сторож	підсобний працівник з обслуговування приміщень	до 50%

Директор ЗДО (як за-садок) №42



Мапаїка Г.Р.

Голова ППО
Кам'янська міська організація
профспілки
працівників освіти і науки П.
ПРОФКОМ ЗДО №42 «ВЕРБИЧКА»

УЗГОДЖЕНО:
 Кам'янська міська організація
 Голова ППО
 Хридій В.П.
 ПРОФКОМ ЗДО №42 «ВЕРБИЧКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 Директор ЗДО(ясла-садок) №42
 Папаїка Г.Р.
 Кам'янської міської ради

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
 ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ(ЯСЛА_САДОК) №42
 З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ НА 2021 – 2025 н.р.**

№ п-п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1	Розглядати питання стану охорони праці, організації техніки безпеки в закладі на нарадах при директорі, методичних нарадах, педрадах	Згідно річного плану роботи	Адміністрація
2	Адміністрації ЗДО(ясла-садок) №42 та ППО виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.	Постійно	Папаїка Г.Р. Хміль В.П.
3	Розробити перспективний план щодо реконструкції або виведення з експлуатації фізично зношених будівель та споруд, технічного обладнання, які не відповідають вимогам охорони праці та які є потенційно небезпечними для життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу	На 01.01.2021	Папаїка Г.Р. Ярко Л.І.
4	Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками	Згідно графіка	Адміністрація
5	Забезпечити проведення медичних оглядів дітей та працівників закладу	Згідно графіка	Адміністрація
6	Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками	Постійно	Відповідальний
7	Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці, навчання та харчування в закладі	Постійно	Адміністрація
8	Приведення будівель, приміщень, кімнат, робочих місць у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах	Щорічно	Адміністрація
9	Приведення освітлення у кімнатах, спальнях та роздягальнях, спортивній залі у відповідності до вимог СНіП	Щорічно	Робоча група
10	Забезпечення працюючих робітників закладу спецодягом, засобами індивідуального захисту	Щорічно	Директор Папаїка Г.Р.
11	Утримання системи електрозабезпечення закладу в безпечному режимі	Постійно	Робоча група
12	Контролювати навчально-виховний процес.	Постійно	Адміністрація

			закладу
13	Здійснювати контроль за чергуванням по З/ДО(ясла-садок)№42 та роботою вихователів з ОП	Щорічно	Адміністрація
14	Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на стадіоні закладу	Щорічно, серпень	Папаїка Г.Р. Ярко Л.І.
15	Профілактичний ремонт приміщень	Травень-серпень	Ярко Л.І. Робоча група
16	Здійснити капітальний ремонт у медичному кабінеті. Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами швидкої допомоги.	2018 р. щорічно	Адміністрація

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ

1	Ознайомити дошкільників із Законом України «Про дорожній рух»	Постійно	Папаїка Г.Р.
2	Розробити разом з батьками схеми безпечного руху дітей від дому до закладу	Вересень	Хміль В.П.
3	Прийняти участь в огляді-конкурсі куточків по безпеці дорожнього руху	Листопад 2021р.	Папаїка Г.Р. Хміль В.П.
4	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників, учнів, батьків	Постійно	Адміністрація, вихователі
5	Проводити, спільно з працівниками ДАІ рейди «Увага, діти на дорозі!», Дні безпеки руху, тижні безпеки	Вересень, щотижнево, грудень, березень	вихователів
6	Забезпечити відпрацювання дій щодо формування практичних навичок з безпеки дорожнього руху на заняттях з «Основ здоров'я», БЖ та позаурочних заходів відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України	Постійно	Папаїка Г.Р. Хміль В.П. Дехтярь Н.Л.
7	Організувати роботу закладу у відповідності до Положення	Щотижнево	Папаїка Г.Р. Хміль В.П.

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАГИБЕЛІ ВІД ПОЖЕЖ, ІНШИХ ДЖЕРЕЛ ВОГНЮ ТА НА ВОДІ

1	Проводити навчання та інструктажі учасників навчально-виховного процесу з питань пожежної безпеки із залученням працівників ДПО	Протягом року	Адміністрація, відповідальні
2	Провести Дні знань щодо обережного поводження з вогнем	Жовтень, квітень	Папаїка Г.Р. Хміль В.П.
3	Забезпечити роботу гуртка ДЮП та прийняти участь у заходах	Щотижнево, березень	Папаїка Г.Р. Хміль В.П.
4	Провести випробування електричного обладнання, мережі, електроізоляції проводів	Щорічно, червень	завгосп

5	Затвердити порядок нагляду за приміщеннями після закінчення робочого часу	Постійно	Адміністрація
6	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед дітей та працівників у курсі занять ОБЖ	За розкладом	Ярко Л.І.
7	Регулярно проводити огляд приміщення та території дошкільного закладу щодо дотримання протипожежного режиму	Листопад, Січень, березень липень	Адміністрація
8	Ознайомити вихователів з вимогами пожежної безпеки для приміщення різного призначення та при проведенні різних заходів	Вересень	Папаїка Г.Р. Ярко Л.І.
9	Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників школи	Постійно	Папаїка Г.Р. Ярко Л.І.
10	Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі	Згідно плану роботи, щорічно	Папаїка Г.Р. Ярко Л.І.
11	На виховних годинах проводити профілактичну роботу з дітьми щодо попередження пожеж та дитячих розваг з вогнем, з виховання у дітей бережливого ставлення до майна, національних багатств, а також набуття ними навичок особистої безпеки при виникненні пожежі	За планом, щорічно	вихователі
12	Оформити постійно діючий куточок пожежної безпеки	Вересень 2021-2025 рр.	Ярко Л.І.
13	Забезпечити необхідну кількість вогнегасників щодо вимог міської служби СДПЧ	Серпень, щорічно	Папаїка Г.Р.
14	Проводити бесіди на виховних годинах та батьківських зборах щодо правил поведінки на воді і льоду та питання дитячої бездоглядності	Щорічно, за планом	вихователі

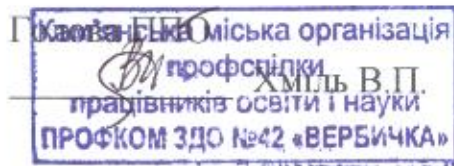
**ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

1	Готувати всі акти обстеження щодо експлуатації обладнання приміщень спортивної зали, спортивного обладнання до нового навчального року	Червень-липень 2021-2025 р.	Адміністрація
2	Забезпечити якісне викладання предметів «Основи здоров'я» та ОБЖ.	За розкладом	Папаїка Г.Р.
3	Забезпечити якісне і систематичне чергування адміністрації, вихователів, батьків під час проведення свят	За графіком, постійно	Ярко Л.І.
4	Забезпечити інвентар та посипний матеріал на випадок снігопаду або ожеледиці	Щорічно, Грудень-лютий	Ярко Л.І.
5	Всім учасникам навчально-виховного процесу та працівникам закладу суворо дотримуватися законодавства з питань охорони праці та ТБ у підпорядкованій	Постійно	Адміністрація

	йому діяльності роботи		
6	Забезпечити безпечні умови навчання на заняттях фізкультури та під час проведення спортивних змагань та виховних заходів	За планом, постійно	Вихователі, адміністрація
7	При залученні дітей на виконання господарських робіт забезпечити організацію виконання правил ТБ, призначити відповідального за охорону життя та здоров'я дітей, оформляти інструкційні журнали з ТБ	Постійно	Адміністрація
8	Для дітей закладу проводити перегляди театралізованих вистав для вивчення правил дорожнього руху	Вересень	Папаїка Г.Р.
9	Проводити інструктажі з ТБ під час занять з фізичної культури	Постійно	Вихователі
10	Провести цикл лекцій для батьків на батьківських зборах для попередження дитячого травматизму	Вересень, березень	Папаїка Г.Р.
11	Регулярно проводити бесіди серед дитячого колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	1 раз на місяць	Вихователі

ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АВАРІЯМ,

1	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку	Вересень 2021-2025 рр.	Завідуюча
2	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Щорічно, серпень	Завідуюча
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці на навчальний рік	Щорічно, серпень	Папаїка Г.Р. Хміль В.П.
4	Щорічно проводити навчання працівників закладу з безпеки життєдіяльності	1 раз на місяць	Папаїка Г.Р. Дехтярь Н.Л.
5	Регулярно проводити інструктажі з ТБ серед педагогічного та технічного персоналу	1 раз на півріччя	Папаїка Г.Р.
6	Регулярно проводити перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	Комісія
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	1 раз на чверть	Папаїка Г.Р. Ярко Л.І.
8	Проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічного та технічного персоналу щодо профілактики побутового травматизму	Постійно	Адміністрація



Бітла-садок) №42
Ізюпаїка Г.Р

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

№ з/п	посада	назва робіт №№ підпунктів додатку №9	доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	4 %
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також їх використанням	10%
3.	Підсобний робітник на кухні	1.154 Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	4 %

Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць.

Голова ЦПО
 Кам'янська міська організація
 профспілки
 працівників освіти і науки
 Хміль В.П.
 ПРОСКОМ ЗДО №42 «ВЕРБИЧКА»



Додаток № 9

Директор ЦПО (сама-садок) №42
 Палаїка Г.Р.

ПЕРЕЛІК

перелік професій і посад працівників, яким встановлюється
 додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№ з/п	посада	назва робіт №№ підпунктів	доплата
1.	Сторож	6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.	40 %

Голова ГО «Кам'янська міська організація профспілки працівників освіти і науки ПРОФКОМ ЗДО №42 «ВЕРБИЧКА»

Хміль В.П.

Директор ЗДО (школа-садок) №42 «ВЕРБИЧКА» Кам'янської міської ради

Павліка Г.Р.

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (школа-садок) №42 «ВЕРБИЧКА» Кам'янської міської ради

коп. 26235752

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	назва професії (посади)	назва спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	строк носки (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний. При вимиванні підлоги і місця загального користування: додатково гумові рукавиці	24
2.	Кухар, підсобний робітник на кухні	Халат бавовняний, Фартух з нагрудниками	12
3.	Двірник	Халат бавовняний, Рукавиці	24
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний, Рукавиці	24
5.	Сестра медична старша	Халат бавовняний,	24



Додаток № 11

Директор КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» КМР. Палаїка Г.Р.

ПОЛОЖЕННЯ про надбавки за високі творчі та виробничі досягнення працівникам КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» КМР

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» КМР.

1.2. Це положення вводиться на підставі п.п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом терміну дії колективного договору закладу.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» КМР. в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» КМР.

складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки) – для педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських співробітників, викладачів з погодинною оплатою роботи;
- відрядні розцінки для співробітників при відрядній оплаті праці.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та

Положенням про преміювання працівників КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР..

2.3. Основою організації трудової діяльності в КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР тарифікаційний список та штатний розклад, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітну плату працівникам КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР нараховують з відповідним затвердженому керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР і, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5. Тарифна сітка КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР викладена у (додатку 3)до даного колективного договору.

2.6. Ставки погодинної оплати праці працівників КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР наведені у (додатку 3).

2.7. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється наказом Міністерства освіти України від 15.04.19930р № 102 .

2.8. Посадові оклади заступників керівників встановлюють на 5-15%, головного бухгалтера – на 10%, помічників керівників – на 30-40 % нижче посадового окладу відповідного керівника, визначеного за тарифною сіткою.

3. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК.

3.1. Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків , застосування
 - передового досвіду, інноваційних технологій;
 - виконання особливо важливої роботи.

3.1. ДИРЕКТОР ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ

- за раціональну, творчу і ефективну організацію навчально- виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу.
- у розмірі до 50 відсотків 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.

3.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

- за використання ефективних форм та методів навчання і виховання;

- за високу результативність у роботі;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за якісну роботу з батьками;
- за застосування інноваційних технологій навчання.

3.4. ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПРЕСОНАЛ

- за забезпечення належних умов навчання та виховання дітей;
- за високі досягнення в роботі.

3.5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка за високі творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці.

Надбавки зменшуються або повністю відмінюються при погіршенні якості роботи. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників.

Педагогічним співробітникам та медичним працівникам, які працюють в КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють надбавку з вилучення коштів згідно з чинним законодавством України.

4. ДЖЕРЕЛО ОПЛАТИ НАДБАВОК

4.1. Джерелом коштів при оплаті надбавок та праці в КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР є кошти місцевого бюджету.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Директор та головний бухгалтер КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42

«Вербичка» КМР відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Кам'янська міська організація
Голова ІДПО профспілки
працівників освіти і науки
ПРОФКОМ ЗДО №42 «ВЕРБИЧКА»

ДОДАТОК 12
Директор ЗДО «Закладу дошкільної
освіти(ясла-садок)№42
«ВЕРБИЧКА» Патаїка Г.Р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальне заохочення працівників КЗ «Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№ 42 «Вербичка» КМР

1. ВСТУП

1.1. На підставі Законів «Про дошкільну освіту» та « Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» , про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України , з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору. Конкретний розмір премії всіх працівників визначається директором за погодженням профспілкового комітету і залежить від наявності економії фонду оплати праці. Не підлягають преміюванню працівників, що мають дисциплінарне стягнення.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність, застосування інноваційних технологій тощо;
- виконання Законів України « Про освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- участь працівників закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед вихованців;
- за результативну роботу серед батьків;

- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. ПОРЯДОК МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ.

Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням в межах фонду заробітної плати.

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ "Відомості про заохочення".

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах колективу
КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської
міської ради

від 29 червня 2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

**КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської
міської ради Дніпропетровської області**

Зміст

I. Загальні положення

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

III. Права та обов'язки працівників

IV. Основні обов'язки директора

V. Робочий час і його використання

VI. Заохочення за успіхи в роботі

VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього
трудового розпорядку

VIII. Скорочення працівників ЗДО (ясла-садок) №42

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим

роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок)№ 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради Дніпропетровської області . Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

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

1.5. У центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі дошкільної освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням директора та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує директор КЗ » Закладу дошкільної освіти (ясла-садок)№ 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради , в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники КЗ» Закладу дошкільної освіти (ясла-садок)№ 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради приймаються на роботу за трудовим договором, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;

- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток (довідку);
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;

- атестаційний лист директора і свідоцтво про підвищення кваліфікації

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. 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 директором закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством (Закон України «Про захист персональних даних»), а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року №293.

2.6. Працівники КЗ » Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по КЗ » Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93).
Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора (КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради).

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради зобов'язується:

- роз'яснити працівникові 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Директор КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і

перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок)№ 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради ;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- педагогічний працівник закладу дошкільної освіти (центр розвитку дитини) зобов'язаний дотримуватись цінностей гуманістичного виховання, яке передбачає: ставлення до педагогічної діяльності як до покликання; допомогу в становленні й удосконаленні особистості вихованця; націлення в процесі виховної взаємодії з дитиною на її особистісний ріст; створення атмосфери довіри, доброти, чуйності; проявлення співчуття, співпереживання, емпатійного ставлення до особистості; реалізацію гуманно-особистісного підходу, як принципу особистісно-орієнтованого виховання;
- не допускати будь-якого проявлення фізичного або психологічного насильства по відношенню до дітей;
- в разі порушень правил професійної етики педагогічними працівниками закладу буде прийнято рішення щодо звільнення осіб.

3.3. Педагогічні працівники КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок)№ 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради :

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями вимог Базового компонента дошкільної освіти України, чинних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- *настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;*

- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

- готувати дітей 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;

- від шкідливих звичок;

- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні директора, сестру медичну старшу;

- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;

- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;

- працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
- чітко планувати освітню роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Примірної інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;

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

- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально-державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р.

№293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради ;
- своєчасно подавати департаменту з гуманітарних питань встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради ;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в закладі дошкільної освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 7.00 до 19.00;

5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

Вставка № 1

№ з/п	ПОСАДА	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Режим роботи					Примітки	
			Початок дня	робочого		Обідня перерва	Кінець робочого дня		
				Перша зміна	Друга зміна		Перша зміна		Друга зміна
1	Директор	40	8.00		30 хв	16.30			
2	Вихователь- методист	36	8.00		30 хв	15.50			
3	Вихователі	30	7.00	12.40	20 хв	13.20	19.00		
4	Сестра медична старша	40	8.00		30 хв	16.30			
5	Практичний психолог	20	8.00			12.00			
6	Інструктор з фізичного виховання	22	8.00			12.40			
7	Музичний керівник	24	9.00		30 хв	14.30		згідно розкладу занять	
8	Керівник гуртка	9	9.00			10.48		згідно розкладу занять	
9	Завідувач господарства	40	8.00		30 хв	16.30			
10	Помічник вихователя	40	8.00		30	16.30			
11	Кухар	40	6.00	8.00	30 хв	14.30	16.30		
12	Прибиральники службових приміщень,робітники з обслуговування	40	8.00		30	16.30			
13	Машинист з прання білизни та ремонту спецодягу	40	8.00		30 хв	16.30			
14	Головний бухгалтер	40	8.00		30 хв	16.30			
15	Двірник	40	8.00		30 хв	16.30			
16	Сторожа		19.00			07.00		За графіком	

5.3. Облік робочого часу працівників здійснює директор для педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу.

5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.6. Вихователі КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради повинні приходити на роботу до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам повнолітнього віку.

5.7. Графіки роботи затверджуються керівником КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.7. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.8. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.9. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.10. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.11. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

5.15. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним

законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.16. Працівникам КЗ »Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради забороняється:

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

5.18. 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;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу дошкільної освіти.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома

всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;

- звільнення.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

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

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

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 40п.1 з врахуванням вимог.

8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» Кам'янської міської ради розроблено на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 за №121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 р. №73.



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам КЗ «Закладу дошкільної
освіти(ясла-садок) №42 «Вербичка» КМР за сумлінну працю та
зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальне положення.

- 1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.
- 1.2. Директор спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту".
- 1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.4. Директор має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
- 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.6. Винагорода директора встановлюється по узгодженню з профкомом, Департаментом з гуманітарних питань.
- 1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу завідувачої, а директору— за наказом Департамента з гуманітарних питань.

2. Показники і умови виплати винагороди

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.
- 2.3. Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік

доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Доплати:

- за звання вихователь-методист;

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників, та медичних працівників крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні.

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

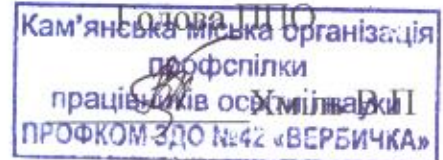
Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед дошкільників.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Директор ЗДО (ясли-садок) №42



Палайко Г.Р.



Тривалість

щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
(календарні дні)

1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі, зайнятий на роботах в громадських туалетних, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу -2
2. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів -4
3. Сестра медична -7
4. Помічник вихователя - 4

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)

1. Кухар, що постійно працює біля плити - 3
2. Машиніст по пранню білизни - 2

Тривалість

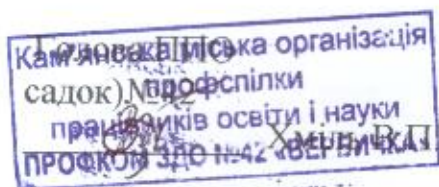
щорічної додаткової відпустки для працівників з ненормованим робочим днем
(календарні дні)

1. Завідуюча - 7
2. Головний бухгалтер - 7
3. Завгосп - 7
4. Бухгалтер - 7

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах
(календарні дні)

1. Голові ПК - 7
2. Членам ПК - 3
3. Страхделегату - 3
4. Відповідальний з ТБ - 3
5. Секретар педагогічної ради - 3



АКТ
перевірки виконання колективного
між адміністрацією та профспілковим комітетом
за 2020 рік

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: завідуючої Папайки Г.Р., голови ППО Хмель В.П., головного бухгалтера Марченко Г.І., робітника Ковальова В.О. встановили наступне:

1. Договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому школи» виконано на 100%. Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази закладу, створені оптимальні умови для забезпечення навчально-виховного процесу. Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педпрацівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток. Але разом з цим є не виконані умови колективного договору. А саме: не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»; не забезпечується реалізація ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцям первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Не забезпечуються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці медпрацівників.

2. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників закладу до комісії по трудових спорах.

3. Положення колективного договору виконувалися слідуючим чином:

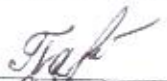
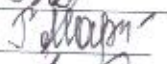
4. Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	8	8	100%
2.	Термін дії Договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	18	18	100%
4.	Зайнятість	8	8	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	34	34	100%
6.	Нормування і оплата праці	27	27(-6.2.4)	97%

7.	Охорона праці і здоров'я	19	19	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	29	27 (-8.2.15,-8.2.16)	93%
9.	Розвиток соціального партнерства	7	7	100%
10.	Сприяння роботі профспілки	18	18	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

ВИСНОВОК: домагатися виконання всіх заходів на протязі 2021 – 2025р.р.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ: Папаїка Г.Р.
Марченко Г.І.
Дехтярь Н.Л.


ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу
КЗ»Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №42 «Вербичка» Кам'янської
міської ради

Від 29.07.2021

м.Кам'янське

Присутні – 32 членів колективу
Відсутні – 0 членів колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2018-2020 р.р.
3. Укладання колективного договору на 2021-2025 р.р.

1. СЛУХАЛИ : Голову первинної профспілкової організації Хміль Валентину Петрівну про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Дехтярь Наталію Леонідівну старшу медичну сестру
 2. Секретарем зборів обрати Марченко Галину Іванівну головного бухгалтера.
2. СЛУХАЛИ : директора Папаїку Ганну Романівну і голову первинної профспілкової організації Хміль Валентину Петрівну про виконання колективного договору за 2018-2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ : Папаїка Ганна Романівна директор ,яка запропонувала визнати роботу по виконанню колективного договору за 2018-2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.
 2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2018-2020р.р задовільною.
3. СЛУХАЛИ : голову первинної профспілкової організації Хміль

Валентину Петрівну, комірника про проєкт колективного договору на 2021-2025р.р., підготовлений робочою групою на обговорення.

ВИСТУПИЛИ : Левченко Світлана Геннадіївна вихователь
запропонувала врахувати зміни у чинному законодавстві , щодо захисту
прав працівників у наступному колективному договорі на 2021-2025 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ :

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 42 «Вербичка» КМР на 2021-2025 р.р.
2. Доручити директору Папаїці Ганні Романівні та голові первинної профспілкової організації Хміль Валентині Петрівні підписати колективний договір на 2021-2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально – трудових відносин Кам'янської міської ради
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Папаїка Ганна Романівна – директор ЗДО(ясла-садок)№42
 - Хміль Валентина Петрівна – голова ППО
 - Марченко Галина Іванівна – головний бухгалтер
 - Ковальова Валентина Володимирівна – вихователь-методист
4. Членам спільної комісії протягом дії договору здійснювати контроль за його виконанням.
- 5.Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства .

Голова зборів

Дехтярь Н.Л.

Секретар зборів

Марченко Г.І.

Затверджено зборами
трудового колективу
від 29.07. 2021 р.

СКЛАД

**робочої комісії для складання колективного договору
між адміністрацією та ППО ДНЗ(ясла-садок) №42 та подальшому
контролю за його виконанням**

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1.Папаїка Ганна Романівна | — завідувача ДНЗ№42 |
| 2 Хміль Валентина Петрівна | — голова ППО |
| 3.Марченко Галина Іванівна | - головний бухгалтер |
| 4. Ковальова Валентина Володимирівна | — вихователь-методист |

Комісії проводити перевірку по виконанні колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу один раз у півріччя.

Голова зборів



Дехтярь Н.Л.

Секретар зборів



Марченко Г.І.

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

24.08.2021 № 12 Вих-21/331

На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №42» «Вербичка»
Кам'янської міської ради

Ганні ПАПАКІ

Голові ППО
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №42 «Вербичка»
Кам'янської міської ради

Валентині ХМІЛЬ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №42 «Вербичка» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 26.08.2021 під реєстровим №4 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

1. п.4.1.19 – невірно зазначено найменування закону України.

Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

2. п.5.1.29 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

3. п.5.1.30 – невірне посилання на додаток;

4. п.5.2.5 – визначити коло близьких родичів;

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

5. п.6.2.7 – невірне посилання на додаток;

6. п.6.2.12 – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги;

7. п.6.3.6 – після словосполучення «інформування органів» словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю» замінити словосполученням «Державну службу України з питань праці», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»

8. абз.3 п.7.1.10 – невірне посилання на додаток;

9. п.7.1.17 – після словосполучення «Про охорону праці» словосполучення «наказ міністерства освіти і науки України» замінити словосполученням постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

10. п.8.2.5 – привести у відповідність до ст.113 Кодексу законів про працю України;

11. п.8.2.6 – не відповідає вимогам п.5 ст.57 Закону України «Про освіту»;

12. п.8.2.7 – вказати законодавчі підстави надання працівникам при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

Додаток 5 «Графік відпусток працівників ЗДО (ясла-садок) №42» на 2021 р.»

13. привести у відповідність до Додатку 15 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи (календарні дні)».

Додаток 8 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)»

14. вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 12 «Положення Про матеріальне заохочення працівників КЗ «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №42 «Вербичка» КМР»

15. Вказати розмір заохочувальних та компенсаційних виплат у відсотковому виразі до посадового окладу.

16. не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

17. Не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

18. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

19. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Костянтин САУСЬ

Андрій Волинкін 0969927371

