

Департамент освіти Луцької міської ради  
Дошкільний навчальний заклад №18

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
дошкільного навчального закладу №18  
на 2022-2026 роки

Директор ДНЗ №18



Голова профспілки ДНЗ №18

Ірина ПУГАЧ

Лілія ЛУЦЮК

Луцьк 2022

Склад повноважених працівників, які брали участь у колективних перемовинах:

1. Директор

І.М.Пугач

2. Вихователь-методист

Н.В.Іващик

3. Завідувач господарства

М.М.Семенюк

Профспілковий комітет ДНЗ №18

Голова профкому

Л.Ф.Луцюк

Заступник голови профкому

В.А.Войцеховська

Члени профкому:

І.Л.Анісімова

О.А.Якобчук

О.В.Сергіюк

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022 – 2026 роки, Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація дошкільного навчального закладу №18 в особі директора, який має відповідні повноваження та профспілковий комітет, як повноважний представник і захисник інтересів трудового колективу.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу.

1.4. Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення та норми.

1.5. Будь-яка із Сторін колективного договору у п'ятиденний термін з дня його підписання подає на повідомну реєстрацію.

1.6. Адміністрація закладу у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту колективного договору до відома працівників.

1.7. Сторони визначають, що умови колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством є недійсними.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої Угод, обласної та міської Угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

## **II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Діючи у відповідності до чинного законодавства про працю і про освіту, точно дотримуватись усіх норм та зобов'язань згідно колективного договору.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

2.4. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування закладу, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат та недопущення збитків.

2.5. У разі потреби надавати Профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.6. При потребі заслуховувати на загальних зборах трудового колективу стан дотримання трудового законодавства у закладі.

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

2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором, взаємодіючи з цих питань з управлінням Держпраці у Волинській області.

2.8. Інформувати Сторони колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

2.9. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу.

2.10. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу освіти, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудових колективів.

2.11. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем у судових органах.

2.12. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів та інших документів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладів освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту»;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників.

### **Сторони домовились:**

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

2.14. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.15. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.16. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

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

2.18. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.19. Тарифікаційні списки затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.20. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.21. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до керівника закладу освіти, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав, інтересів закладу, галузі освіти та її працівників.

2.22. Забезпечувати створення комісій по трудових спорах у колективі.

2.23. Сприяти недопущенню випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

## **ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. У межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», сприяти виконанню Закону України «Про основні засади молодіжної політики», Указу Президента від 23.01.1996 № 77/96 «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Здійснювати аналіз стану зайнятості в закладі та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом.

3.3. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.4. Порушувати питання перед органами місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників внаслідок скорочення штату чи закриття закладу освіти у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.5. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масових звільнень працюючих з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року).

3.6. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників освіти через організацію атестації згідно з Додатком № 1.

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

3.7. У разі проведення скорочення чисельності або штату працівників використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з керівниками, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.8. Не давати згоди адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.9. Щорічно подавати до міського комітету Профспілки працівників освіти і науки пропозиції щодо розвитку мережі закладів освіти та забезпечення зайнятості працівників галузі.

#### **Сторони домовились:**

3.10. Поширювати інформацію щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації.

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

3.12. Сприяти організації в колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.13. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.14. Проводити спільні консультації з департаментом освіти, міською організацією Профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше, ніж 3 % чисельності працівників.

3.15. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

## IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами праці та оплати праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом ДНЗ, Колективним договором.

4.2. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.3. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць (перша частина до 19 числа поточного місяця в розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга – не пізніше 05 числа наступного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати оплату праці за роботу в надурочний час, у нічний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. На бажання працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.5. Спільно з розпорядниками коштів вживати заходів для своєчасної виплати працівникам заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.6. У межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу освіти на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.7. Інформувати Профспілкову організацію про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.

4.8. Вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та інших надходжень згідно з чинним законодавством.

4.9. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів для усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.10. Проводити аналіз:

4.10.1. Стану виплати поточної зарплати.

4.10.2. Проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією в межах чинного законодавства.

4.10.3. Нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.11. Сприяти застосуванню у закладі освіти переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з **Додатком № 2**.

4.12. Не приймати на місцях в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових погіршених умов оплати праці.

4.13. Здійснювати оплату відрядження працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, конкурси тощо, відповідно до чинного законодавства.

4.14. Здійснювати підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці /Додаток №3/, та за результатами атестації робочих місць /Додаток №4/.

4.15. Доводити до відома працівників закладу освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до чинного законодавства.

4.16. При встановленні педпрацівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи у групах.

4.17. Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.18. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

4.19. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладу освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу (на зміну) іншого працівника.

4.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, середньомісячну заробітну плату.

4.21. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

4.24. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. 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.

4.26. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

4.27. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року» та інших згідно з Додатками № 5, 6, 7, 8.

4.28. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників за їхньою кваліфікацією.

4.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.30. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

4.31. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.32. Виплачувати допомогу (компенсацію) при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.33. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших виплат, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з чинним законодавством.

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

4.34. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.35. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині

своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.36. Здійснювати контроль в межах чинного законодавства за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

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

4.38. Надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.39. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях та установах галузі та на підставі актів ревізій органами Державної Фінансової Інспекції.

#### **Сторони домовились:**

4.40. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №3.

4.41. Доводити до працівників закладу освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.42. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому до моменту відпустки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.43. Забезпечувати оплату праці за роботу в понадурочний час, в нічний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

4.44. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.45. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

4.46. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I- II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

## **V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечити встановлені чинним законодавством тривалість робочого часу та часу відпочинку для працівників закладу. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

5.2. Розробляти та виконувати у закладі освіти Правила внутрішнього трудового розпорядку, погоджувати з профспілковим комітетом час початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосування підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

5.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.5. Забезпечити участь педагогів закладу освіти в короткотермінових курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.6. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти за погодженням з профспілковими комітетами.

5.7. Погоджувати з профспілковим комітетом закладу освіти проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з **Додатком №9**.

5.8. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, який затверджує директор закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року та доводиться до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладу і працівників **/Додаток № 10/**.

5.9. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором **/Додаток № 11/**.

5.10. Встановити працівникам закладу конкретну тривалість додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з **Додатком № 12**.

5.11. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.11.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.11.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.11.3. При народженні дитини (батькові) – 14 днів.

5.11.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.11.5. Смерті рідних – 3 дні.

5.11.6. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти до 6 днів.

5.11.7. Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).

5.11.8. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.12. Надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.13. Забезпечувати реалізацію, не виходячи за межі фонду оплати праці, Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №18 /Додаток №13/

5.14. Забезпечити надання працівникам:

- щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та згідно із Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу №18 /Додаток № 14/.

- матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»;

- педагогічним працівникам надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30 % посадового окладу;

- матеріальної допомоги працівникам при наявності бюджетних асигнувань згідно із Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам дошкільного навчального закладу №18 /Додаток №15/.

5.15. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

5.16. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу та коштів Профспілкової організації на умовах колективного договору.

5.17. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) у розмірі до посадового окладу за рахунок власних коштів закладу та коштів Профспілкової організації на умовах колективного договору.

5.18. Надавати соціальні відпустки на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.19. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком, забезпечити підготовку та надання документів, необхідних для її призначення.

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

5.20. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, на підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

5.21. В разі потреби, на підставі заяв звертатись із поданням від первинної профспілкової організації про надання матеріальної допомоги працівникам – членам Профспілки.

5.22. Підтримувати працівників освіти щодо їх позовів до суду у зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

5.23. Відстоювати перед Міністерством освіти і науки України вирішення питання про надання пільгових кредитів сім'ям молодих педагогів для будівництва житла.

5.24. Сприяти працівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санаторно-курортне лікування.

5.25. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Надання відпусток без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку здійснюється згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»

5.26. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

5.27. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вище стоячого профспілкового органу.

**Сторони домовились:**

5.28. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах затвердженого фонду заробітної плати в розмірах та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо наповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо тижневого навантаження педагогів.

5.29. Періоди, впродовж яких в закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.30. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування. У зв'язку з відсутністю санаторно-курортного лікування залучені кошти спрямовувати на оздоровлення та відпочинок членів Профспілки і їх дітей та на придбання путівок на санаторно-курортне лікування тривалістю 12 календарних днів згідно із Додатком №16.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці». Встановити витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. При потребі заслуховувати на засіданні педагогічної ради, оперативної наради за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.3. Проводити 1 раз в три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, відповідальної особи з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок

проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі. Перелік посад і професій працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, для яких встановлена періодичність навчання 1 раз в рік, наведено в **Додатку №17**.

6.4. Забезпечити комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкувати за своєчасним їх виконанням **/Додаток №18/**.

6.5. Забезпечити належний стан пожежної безпеки в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

6.6. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.7. Сприяти своєчасному проведенню безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови 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» **/Додаток №19/**.

6.8. Забезпечити проведення та фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.

6.9. Забезпечувати милом та миючими засобами згідно **Додатку №20**.

6.10. Забезпечувати засобами індивідуального та комплексного захисту, спецодягом згідно з **Додатком №21**

6.11. Забезпечувати працюючих належними санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.

6.12. Забезпечувати переведення на легшу роботу травмованих на виробництві працівників за медичними висновками.

6.13. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу освіти з метою запобігання аваріям, попередження нещасних випадків, за необхідності, організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.14. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити отримані дані до профспілкового комітету відповідно до чинного законодавства.

6.15. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у закладі освіти.

6.16. Забезпечити заклад засобами пожежогасіння.

6.17. Вносити на обговорення педагогічної ради, загальних зборів трудового колективу, оперативних нарад за участю профспілкового комітету питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної

захворюваності, вживати відповідних заходів щодо поліпшення стану охорони праці та здоров'я учасників освітнього процесу.

6.18. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці в закладі.

6.19. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270. Проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму при наявності.

6.20. Із метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми згідно із **Додатком №22**.

6.21. За порушення Закону та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

6.22. Запровадити модель управління охороною праці, яка б включала систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі освіти.

6.23. Приймати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі з охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012).

6.24. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу освіти 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».

#### ***Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:***

6.25. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону



України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».  
/Додаток №23/.

6.26. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50 %.  
/Додаток №24/.

6.27. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

***Працівники мають право на:***

6.28. Збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати, якщо втрачено працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно з чинним законодавством.

6.29. Розрив трудового договору за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.30. Відмову виконання завдань, якщо це забезпечено для нього чи оточуючих.

***Працівники зобов'язуються:***

6.31. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.32. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.33. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.34. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.35. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.36. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

6.37. Забезпечити участь членів Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.38. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.39. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці».

6.40. Сприяти організації навчання представників Профспілки з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників закладу, передбачених законодавством з охорони праці.

6.41. Сприяти в оздоровленні працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освіт'янка» в літній період.

6.42. Забезпечувати інформування Міського комітету Профспілки працівників освіти і науки про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

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

#### **Сторони домовились:**

6.44. Забезпечувати:

- 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 дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- реалізацію заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором, Угодами щодо безпечної експлуатації будівель і споруд закладу освіти, якості проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.45. Виконувати загальнодержавну, галузеву та регіональну програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці закладом в рівнів в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

## VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» та коштів профспілкової організації закладу освіти.

7.2. Відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.3. Встановити доплату сестрі медичній старшій в розмірі 20% мінімальної заробітної плати, як такої, що надає медичну допомогу хворим на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, та такої, що забезпечує життєдіяльність населення.

7.4. Створювати на робочих місцях сприятливі умови 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».

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

7.5. Забезпечити регулярне навчання профспілкових працівників з питань соціального партнерства.

7.6. Уживати вичерпних заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору

7.7. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю, Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективного договору.

7.8. Посилити вимогливість до роботодавця, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

### **Сторони домовились:**

7.9. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, обласної та міської Угоди, даного колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.10. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно

надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Угод та даного колективного договору.

7.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- щодо соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- по відношенню до молодих спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення закладу освіти, аспірантури.

7.12. Здійснювати перепрофільювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форми власності закладу лише за згодою профспілкової організації.

7.13. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.14. Практикувати проведення спільних засідань педагогічної ради, загальних зборів трудового колективу, оперативних нарад та профспілкового комітету з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

7.15. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку та дозвілля.

7.16. Приймати участь в:

- огляді на кращу організацію оздоровлення дітей освітян у літній період;
- Всеукраїнському галузевому огляді самодіяльних творчих і художніх колективів.

7.17. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

7.18. Приймати участь у галузевих спартакіадах, змаганнях, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності профспілкової організації, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Не втручатись у статутну діяльність профспілкової організації закладу, передбачену чинним законодавством.

8.3. Співпрацювати з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;

8.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти.

8.5. Здійснювати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок міської організації Профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

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

8.7. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на профспілкових працівників згідно з колективними договором.

8.8. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав та інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкового комітету, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах.

8.9. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.10. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, обласної, міської організації Профспілки працівників освіти і науки, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів Профспілки.

8.11. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.12. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі освіти трудового законодавства.

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

8.14. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

8.20. Сприяти реалізації прав профспілкової організації, передбачених ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимог засновнику або уповноваженому ним органу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір та Угоди.

8.21. Запропонувати профспілковому комітету закладу освіти обов'язкове ініціювання переговорів із соціальними партнерами щодо укладення колективного договору.

8.24. Інформувати департамент освіти Луцької міської ради про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

8.25. Забезпечити попереднє інформування департаменту освіти Луцької міської ради перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Раз на рік розглядати стан виконання цього Колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд загальних зборів трудового колективу закладу.

9.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цього Колективного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.1.4. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.1.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін згідно із Додатком №25

9.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна із

сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох Сторін.

9.3. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

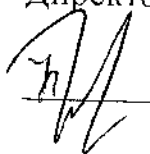
9.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний термін.

9.5. Невиконання керівником закладу освіти положень Колективного договору є підставою для порушення Профспілковою організацією перед департаментом освіти питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

15 лютого 2022 р.

Директор ДНЗ №18



Ірина ПУГАЧ

Голова профкому ДНЗ №18



Лілія ЛУЦЮК

Додаток № 1  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 - 2026 роки

**Категорії працівників, які підлягають атестації,  
та періодичність її проведення**

Категорії працівників, які підлягають атестації	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930
Молодші спеціалісти з медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 №742



Додаток № 2

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
За суміщення професій ( посад )	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<b>Надбавки</b>	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

Додаток № 3  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 - 2026 роки

## ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12%

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу). – 8%
2. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 8%
3. Вантажно–розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, завідувач з господарства) – 4%
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник) – 4%
5. Всі види робіт, виконувані у навчально – виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи -10%
6. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (сестра медична старша, прибиральниці службових приміщень, помічник вихователя для дітей до 3 років – 10%.
7. Прибиральниці туалетів – 10%.

Додаток № 4  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 - 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам**  
**яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці**  
**встановлено доплату до тарифної ставки (окладу)**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місяця	Доплати до тарифу (%)
<b>ЗДО № 18</b>					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-18-2.01 PM-18-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-18-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-18-4.01 PM-18-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-18-6.01	4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про іменні премії міського голови**  
**педагогічним працівникам**

1.1. Іменні премії міського голови (далі – премії) призначаються творчим, активним педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Лауреат іменної премії міського голови» та виплати одноразової суми, якщо претенденти:

- мають особливі успіхи у справі навчання і виховання здобувачів освіти, формують національні, висококультурні та загальнолюдські цінності, утвердження патріотизму, діяльність яких спрямована на забезпечення рівного доступу до якісної освіти;

- здійснюють апробацію і успішне впровадження новітніх технологій, ідей перспективного педагогічного досвіду, основних положень педагогіки Антона Макаренка, Софії Русової, Василя Сухомлинського, Олександра Захаренка, Марії Монтессорі та інших видатних освітян, розроблення власних прийомів і засобів навчання та виховання;

- досконало володіють модернізованими формами і методами організації освітнього процесу, мають високі показники результативності праці, проявляють високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості;

- створюють належні умови для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та дітьми різних пільгових категорій;

- мають глибоке розуміння основних ідей світової освітянської спільноти, власний фаховий почерк, що став уже досвідом роботи, який вивчено, узагальнено і трансформовано в інші заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста;

- мають високу загальну культуру, педагогічну етику, глибоку духовність, що служать прикладом для наслідування;

- мають власні посібники, авторські програми, робочі плани, науково-методичні рекомендації, очолюють школу педагогічної майстерності, ведуть авторську школу, є керівниками окремих методичних підрозділів тощо;

- є активними учасниками виставок, конкурсів, змагань у галузі освіти;

- є авторами друкованих статей у фахових виданнях, де діляться досвідом роботи.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають у департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення іменною премією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур та відбір претендентів на отримання іменної премії здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким призначається іменна премія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Премія на наступний навчальних рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради.

1.6. Виплата одноразової премії міського голови здійснюється департаментом освіти, за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.7. Виплата премії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не підпорядкований департаменту освіти Луцької міської ради).

1.8. Вручення премії здійснюється міським головою на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.

**Додаток № 6**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про персональні стипендії міського голови**  
**педагогічним працівникам**

1.1. Персональні стипендії міського голови (далі – стипендії) призначаються творчим педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Стипендіат міського голови» та виплат стипендії упродовж року, якщо претенденти:

- є переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;

- є наставниками учнів-переможців Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін, захистів науково-дослідницьких робіт, переможців мистецьких та спортивних конкурсів, змагань Всеукраїнського та міжнародного рівнів;

- є авторами програм навчання і виховання здобувачів освіти;

- є авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають в департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення стипендією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур, відбір претендентів на отримання стипендій здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким призначається стипендія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Стипендія на наступний навчальний рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради з жовтня по травень поточного навчального року.

1.6. Виплата стипендії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не підпорядкований департаменту освіти Луцької міської ради).

1.7. Виплата стипендії міського голови здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі департаменту освіти Луцької міської ради.

1.8. Вручення свідоцтва «Стипендіат міського голови» здійснюється міським головою на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.

## ПОЛОЖЕННЯ про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради є:

- Почесна грамота департаменту освіти;
- Грамота департаменту освіти;
- Подяка директора департаменту освіти.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради є заохоченням працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, зміцненні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за бездоганну працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підростаючого покоління, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради нагороджуються працівники департаменту освіти Луцької міської ради, закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти вносять керівники структурних підрозділів департаменту освіти, керівники закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву підприємства, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти приймається директором департаменту освіти і оформляється відповідним наказом.

1.6. Особам, нагородженим Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі 500 грн.

1.7. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути нагороджені повторно не раніше як через три роки.

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти здійснюється директором департаменту освіти, заступником директора департаменту, керівником закладу освіти, іншою уповноваженою особою в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

1.9. На місце роботи нагородженого надсилається копія наказу директора департаменту про відзначення і у трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться відповідний запис.

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради** **та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки**

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки є:

- Спільна Грамота департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки;

- Подяка голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки є заохоченням членів Профспілки, працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у соціально-економічному захисті членів Профспілки, у громадсько-суспільній діяльності профспілкової організації закладу та установи освіти, зміцненні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за бездоганну працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підростаючого покоління, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки нагороджуються члени Профспілки департаменту освіти Луцької міської ради, члени Профспілки закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки вносять керівники та голови структурних підрозділів департаменту освіти, керівники та голови профспілкових комітетів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти та міськком Профспілки не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника то голови профспілкового комітету, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив,

дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності та профспілковій роботі, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву закладу, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки приймається спільно директором департаменту освіти та головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, оформляється відповідним наказом, рішенням президії міськкому.

1.6. Особам, нагородженим Спільною Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі від 1000 грн.

1.7. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути нагороджені повторно не раніше як через три роки.

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки здійснюється директором департаменту освіти, головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, заступником директора департаменту освіти, заступником голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки, керівником закладу освіти, головою профспілкового комітету закладу та установи освіти в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

1.9. На місце роботи нагородженого надсилається копія наказу директора департаменту і у трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться відповідний запис.

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

Додаток № 9  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що погоджуються керівниками органів і установ освіти  
з комітетом Профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;	Ст. 43 КЗпП України

	п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
7.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
8.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
9.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
10.	Тарифікаційні списки	П. 4 та долатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
11.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
12.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
14.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
15.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
16.	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 10  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**Про надання щорічних основних відпусток педагогічним  
працівникам та обслуговуючому персоналу**

№ з/п	Назва посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем	Відпустка за особливий характер праці
1.	Директор	42		
2.	Вихователь	56		
3.	Вихователь-методист	42		
4.	Практичний психолог	42		
5.	Керівник музичний	42		
6.	Інструктор з фізичної культури	42		
7.	Вчитель-логопед	56		
8.	Сестра медична старша	28		
9.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	28		
10.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	28		
11.	Завідувач господарства	24	4	
12.	Двірник	24		
13.	Сторож	24		
14.	Кухар	24		4
15.	Підсобний робітник	24		
16.	Каштелян	24		
17.	Комірник	24	4	
18.	Машиніст із прання та ремонту білизни	24		4
19.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщення	24		
20.	Оператор газової котельні	24		

Додаток №11  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК  
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства  
освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана  
відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, учасників, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти та спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проєктувальники, електроніки програмісти та інші) архітектори, математики, художники - конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники, старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувальним бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністи.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, кресляри, обліковці, рахівники, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів ) друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові по гуртожитках, паспортисти, нормувальники, калькулятори, евакуатори,

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Додаток №12  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

### ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається щорічна додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, результатів атестації робочих місць окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Машиніст з прання білизни | 4 |
| 2. Кухар                     | 4 |

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №18

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №18 розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

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

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

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням вихователя-методиста, завідувача господарства.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників дошкільного навчального закладу.

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



## **2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту дошкільного навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу дошкільного навчального закладу.

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

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

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

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1. цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

## **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника дошкільного навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу.

3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти Луцької міської ради.

#### Додаток №14

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

### **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №18**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №18 розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

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

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

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням вихователя-методиста, завідувача господарства.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників дошкільного навчального закладу.

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

## **2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту дошкільного навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу дошкільного навчального закладу.

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

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

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

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1. цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

## **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу ( тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника дошкільного навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу.

3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти Луцької міської ради.

## Додаток №15

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про надання матеріальної допомоги** **працівникам дошкільного навчального закладу №18**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення надання матеріальної допомоги (далі – Положення) працівникам дошкільного навчального закладу №18 (далі – ДНЗ №18) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», від 31 січня 2001 р. № 78 “Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти” (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за №1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою соціального захисту працівників ДНЗ №18 щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях; для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ДНЗ №18:

- кошти загального фонду державного бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в ДНЗ №18 тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ДНЗ №18 встановлюється тимчасова система надання матеріальної допомоги на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

#### **2. Розміри та строки надання матеріальної допомоги**

2.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

2.2. Для вирішення соціально-побутових питань, оздоровлення надається матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника за рахунок коштів загального фонду.

2.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

2.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ДНЗ.

## Додаток №16

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

#### щодо порядку використання профспілковою організацією ДНЗ №18 коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

Положення розроблено відповідно до Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортне лікування первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження Профспілки щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (етапі 29,30,31, 43,44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Міська організація Профспілки може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування підвідомчих первинних організацій згідно з їх рішеннями та витратити відповідно кошторису.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

#### I. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова робота - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура - це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною складовою фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України «Про фізичну культуру і спорт», іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації

медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочину, санаторіїв та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

## **II Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування**

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису, в межах відрахованих у закладі на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань Профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“.

2.3. Профспілкова організація може кооперувати кошти в міській організації Профспілки на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.

## **III. Приблизний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування відповідно до затвердженого кошторису Профспілки.**

### **Видатки на культурно-масову роботу**

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;
- оплату концертів, вистав для працівників - членів профспілки підприємства, установ, організації, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;
- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрутів вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;
- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- проведення семінарів, навчання тощо;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;



- закупівлю солодощів та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;

- закупівлю пам'ятних подарунків членам Профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і „Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості”;

- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;

- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів Профспілки;

- витрат на придбання інвентарю, обладнання та книг.

3.6. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відеопродукції тощо).

3.7. Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів Профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодування витрат на оренду спортивних залів та майданчиків, спортивного інвентарю на період проведення заходів;

- забезпечення учасників харчуванням під час проведення спортивних заходів;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

3.8. Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів Профспілки та їхніх дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах та санаторно-курортне лікування;

- дотацію оплати путівок для дітей членів Профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

- закупівлю путівок на санаторно-курортне лікування тривалістю не більше 12 днів для членів Профспілки та їх дітей.

3.9. Профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема: оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

#### **IV. Прикінцеві положення**

Під час оформлення фінансових документів міська організація Профспілки використовує формулювання, передбачені п. 165.1.47 Податкового кодексу України, тобто „здійснення виплат” або „здійснення відшкодувань”.

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкова організація має регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих Профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним Профспілковим органом і погодженим з управлінням освіти.

#### **V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування**

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється відповідними виборними органами Профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Луцьку міську організацію Профспілки працівників освіти і науки.

Додаток №17  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**Посади і професії працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань**

№п/п	Назва посади чи професії	Періодичність навчання
1	Робітник із ремонту та комплексного обслуговування приміщень	1 р в рік
2	Оператор газової котельні	1 р в рік
3	Кухар	1 р в рік
4	Підсобний робітник	1 р в рік
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1 р в рік

**Додаток №18**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці  
на 2022-2026 роки**

№ П/П	Назва заходу	Вартість робіт	Термін виконання	Відповіда-льний за виконання	Кількість працюючих, для яких покращуються умови праці		примітка
					всього	В тому числі	
1.	Проведення випробування електроінструменту	450	щороку жовтень	завгосп			
2.	Проведення випробування опору ізоляції	750	щороку квітень	завгосп			
3.	Заміна вікон - харчоблок - пральня	10000	березень 2022	завгосп			
		10000	липень 2022	завгосп			
4.	Заміна вхідних дверей - на пральню - в комору	8000	травень 2023	завгосп			
		8000	липень 2023	завгосп			
5.	Проведення випробування вогнегасників	1 200	щороку травень	завгосп			
6.	Проведення обов'язкового медичного огляду	14000	щороку квітень, жовтень	сестра мед старша			
7.	Придбання засобів індивідуального захисту та спецодягу	10000	1 р в рік	завгосп			
8.	Придбання миючих та деззасобів	5000	2 р в рік	завгосп			
9.	Заміна електропроводки на пральні	20000	березень 2024	завгосп			

**Список професій,  
працівники яких мають проходити медичні огляди**

Керівники, їх заступники:

- директор ДНЗ – 2 рази в рік

Педагогічні працівники:

- вихователь – методист – 2 рази в рік
- вихователь – 2 рази в рік
- практичний психолог – 2 рази в рік
- вчитель-логопед – 2 рази в рік
- керівник музичний – 2 рази в рік
- інструктор з фізичної культури – 2 рази в рік
- керівник гуртка – 2 рази в рік

Медичний персонал:

- сестра медична старша - 2 рази в рік

Працівники харчоблоку:

- кухарі - 2 рази в рік
- підсобний робітник - 2 рази в рік
- комірник - 2 рази в рік

Спеціалісти, що беруть участь у навчально-виховному процесі:

- помічники вихователя – 2 рази в рік

Технічний персонал:

- завідувач господарства – 2 рази в рік
- машиніст із прання та ремонту білизни – 2 рази в рік
- каштелян – 2 рази в рік
- сторож – 1 раз в рік
- дворник – 1 раз в рік
- робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень – 1 раз в рік
- оператор газової котельні – 1 раз в рік

**Додаток №20**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**Список професій, які забезпечуються милом та миючими засобами  
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб**
1.	Двірник	400	-
2.	Оператор котельні	400	-
3.	Помічник вихователя	200	200*
4.	Сестра медична старша	-	200
5.	Працівники кухні (кухарі, підсобний робітник)	100	200*
6.	Прибиральник службових приміщень	400	100
7.	Робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень	300	100
8.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням: машиніст із прання та ремонту білизни		150** *

Примітка:

\*Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

\*\*Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

\*\*\*Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150 г на місяць.

**Додаток №21**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**Список професій, які забезпечуються засобами індивідуального і колективного захисту та норми видачі**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>Взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна, на теплій підкладці	36
		<i>В інші пори року додатково:</i>	
		Плащ водовідштовхуючий	36
2.	Кухар	Куртка бавовняна	18
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
3.	Оператор газової котельні	Комбінезон бавовняний	12
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		Рукавички гумові	6
5.	Робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень	Костюм брезентовий	18
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавички гумові	чергові

6.	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	черговий
7.	Машиніст із пранням та ремонту білизни (спецодягу)	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
		Рукавички гумові	чергові
8.	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
9.	Сестра медична старша	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
10.	Завідувач господарства (комірник)	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
		Рукавиці комбіновані	2
11.	Підсобний робітник (на кухні)	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
	Каштелян	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12



Додаток №22  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

## ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10  
грудня 1993 року № 241

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
22 грудня 1993 року за № 194

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350 кг
з підлоги	175 кг

**Примітки:** 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**Додаток №23**  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**Розмір компенсаційної допомоги потерпілим  
від нещасних випадків на виробництві**

<i>Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві, профзахворювання</i>	<i>Розмір компенсаційної одноразової допомоги</i>	
	<i>На сім'ю</i>	<i>Додатково на кожного утриманця</i>
1. З тимчасовою непрацездатністю: -до 10 календарних днів включно -від 10 календарних днів до 1 місяця включно -від 1 місяця до 2 місяців включно -від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

**ШКАЛА**  
**зменшення розміру одноразової допомоги**  
**за нещасний випадок на виробництві**

Порушення з боку потерпілого, які явились однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення правил поводження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	20
<b>вперше</b>	40
<b>повторно</b>	20

Додаток №25  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
Профспілковим комітетом  
ДНЗ №18 на 2022 – 2026 роки

**СПИСОК**  
узгоджувальної комісії ДНЗ №18  
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору

- |                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| 1. Пугач І.М.        | директор                  |
| 2. Івашик Н.В.       | вихователь-методист       |
| 3. Семенюк М.М.      | завідувач господарства    |
| 4. Луцюк Л.Ф.        | голова профкому           |
| 5. Войцеховська В.А. | заступник голови профкому |
| 6. Анісімова І.Л.    | член профкому             |
| 7. Якобчук О.А.      | член профкому             |
| 8. Сергіюк О.В.      | член профкому             |