

Колективний договір
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу

19 вересня 2022 р.

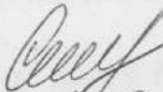

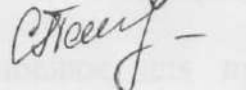
Протокол №1

Директор ЗДО № 17 С.М.Краля С.М.Краля



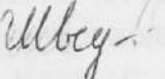
Голова профкому ЗДО № 17 О.С.Хабарова О.С.Хабарова

**Склад повноважених працівників сторін,
які брали участь у колективних перемовинах:**

Адміністрація ЗДО №17

1. Краля Світлана Михайлівна  директор ЗДО
2. Полікарпова Надія Сергіївна  вихователь-методист
3. Сахнюк Ольга Петрівна  - завідувач з господарства

Профспілковий комітет ЗДО №17

1. Хабарова Олена Сергіївна  голова профспілкового комітету
2. Пасічник Катерина Миколаївна  заступник голови профкому
3. Швед Ірина Йосипівна  член профкому

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, обласної Угоди, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки, Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників закладів та установ освіти та створення умов для підвищення ефективності роботи закладів і установ освіти.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація закладу дошкільної освіти №17 в особі директора, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет, який діє відповідно до ст.247 КЗпП України і представляє інтереси трудового колективу.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, не залежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для виконання як для адміністрації, так і для працівників ЗДО та профкому.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в сторону погіршення, і не обмежує права працівників. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом наданням додаткових освітніх послуг.

1.5. Колективний договір укладений з врахуванням положень Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди та Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти та науки на 2022-2026 роки.

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

1.7. Будь-яка із Сторін договору у п'ятиденний термін, з дня підписання договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію.

1.8. Адміністрація ЗДО у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту договору до відома працівників.

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

- одна зі Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до 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. Сприяти працівникам закладу в реалізації їх права на:
 - 2.1.1. Самостійне вирішення питань освітньої, методичної, науково-дослідної діяльності.
 - 2.1.2. Визначення змісту компоненту освіти, що надається закладам освіти понад визначений державою обсяг;
 - 2.1.3. Здійснення контролю за використанням усіх видів асигнувань, затвердження структури і штатного розпису в межах встановленого фонду оплати праці;
- 2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу освіти, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.
- 2.3. Керівник закладу має право здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи.
- 2.4. Вживати необхідних заходів для стабільного, 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 колективу стан дотримання трудового законодавства .

Комітет профспілки зобов'язується:

- 2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором і угодами, взаємодіючи з цих питань з управлінням.
- 2.8. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу дошкільної освіти.
- 2.9. Надавати консультації працівникам, закладу у вирішенні питань щодо трудових відносин.
- 2.10. Ознайомлювати працівників з нормативними документами з питань виробничого характеру та трудового законодавства.
- 2.11. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу , до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними трудових інтересів.
- 2.12. Ознайомлювати працівників з нормативними документами з питань виробничого характеру та трудового законодавства.
- 2.13. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу , до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними трудових інтересів.

2.14. 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.

2.16. 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 закладу освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту»
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників.

Сторони Угоди домовились:

2.17. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності установи, конкурентноздатності працівників на ринку праці.

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

2.19. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

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

2.22. Керівнику закладу при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

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

2.24. 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)».

2.25. Керівнику вважати неприпустимим застосування тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав.

2.26. Забезпечувати створення комісій по трудових спорах у колективі.

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

III. 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. Керівнику закладу узгоджувати з комітетом Профспілки рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників з економічним обґрунтуванням.

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

3.5. Вживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника 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.

Комітет Профспілки ЗДО зобов'язується:

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

Сторони домовились:

3.8. Сприяти поширенню інформації щодо потреб закладу в спеціалістах через засоби масової інформації.

3.9. Сприяти проведенню заходів щодо попередження безробіття працівників закладу, дотриманню усіх пунктів і розділів щодо зайнятості та соціального захисту від безробіття, передбачених у колективному договорі.

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

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

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

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

3.13. 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;

- залучати педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

IV. Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства ч. 3ст.115 Кодексу Законів «Про працю».

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

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

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

4.6. 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.

4.7. Профспілковому комітету спільно з керівником закладу вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та інших надходжень згідно з чинним законодавством.

4.8. 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.

4.9. Проводити аналіз:

4.9.1. Стану виплати поточної зарплати.

4.9.2. Сприяти проведенню індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією в межах чинного законодавства.

4.9.3. Сприяти нарахуванню і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

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

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

4.12. Сприяти здійсненню оплати відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, конкурси тощо, відповідно до чинного законодавства.

4.13. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.14. Інформувати відповідні органи про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.15. Забезпечити реалізацію Профспілковим комітетом 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.

4.16. Постійно координувати зусилля профспілкового комітету щодо здійснення контролю в межах чинного законодавства за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.17. 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.

4.18. Проводити роз'яснювальну роботу 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 роботодавцем.

4.19. 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:

- 4.20. У межах своїх повноважень домагатися фінансування підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та за результатами атестації робочих місць згідно з Додатками №3, №3.1
- 4.21. Доводити до відома педагогічних працівників ЗДО діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.
- 4.22. При встановленні педпрацівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.
- 4.23. 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.
- 4.24. 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 та/або виховної роботи.
- 4.25. У межах своїх повноважень домагатися фінансування щодо оплати праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам ЗДО за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу (на зміну) іншого працівника;
- 4.26. У межах своїх повноважень домагатися фінансування та здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 4.27. У межах своїх повноважень домагатися фінансування та зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, середньомісячну заробітну плату.
- 4.28. У межах своїх повноважень домагатися фінансування та 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 колективному договорі за погодженням з профкомом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.29. У межах своїх повноважень домагатися фінансування у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 4.30. У межах своїх повноважень домагатися фінансування та здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 4.31. У межах своїх повноважень домагатися фінансування та забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 4.32. У межах своїх повноважень домагатися фінансування, індексації грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги, 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.

4.33. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних, науково-педагогічних працівників.

4.34. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на преміювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» та інших. Додаток № 4, 5, 6, 6.1

4.35. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на оплату праці працівників ЗДО за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.36. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на 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).

4.37. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на 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».

4.38. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на оплату педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.39. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.02. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на 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, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.41. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на виплату компенсації 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.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується :

- 5.1. Забезпечити встановлені чинним законодавством тривалість робочого часу та часу відпочинку для працівників ЗДО. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.
- 5.2. Сприяти розробленню та виконанню у ЗДО правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.
- 5.3. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять на виконання іншої педагогічної роботи за розкладом.
- 5.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.5. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 5.6. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з Додатком № 7
- 5.7. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладу освіти і працівників. Додаток № 8
- 5.8. 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.
- 5.9. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток:
 - 5.9.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком № 9.
 - 5.9.2. Робота яких, пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до колективного договору згідно з Додатком №10
- 5.10. Встановити в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:
 - 5.10.1. Особистого шлюбу – 3 дні.
 - 5.10.2. При народженні дитини (батькові) – 14 днів.
 - 5.10.3. При шлюбі дітей – 3 дні.
 - 5.10.4. Смерті рідних – 3 дні.
 - 5.10.5. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти до 6 днів.
 - 5.10.6. Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).

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

5.11. При необхідності 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).

5.12. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» (стаття 25-26).

5.13. Надавати 10 днів додаткової оплачуваної відпустки матерям, які мають двоє дітей до 15 років (ст.182 КЗпП України).

5.14. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на надання педагогічним працівникам:

5.14.1. щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із Положенням Додаток 6.1

5.14.2. Матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

5.15. За умови наявності коштів у межах фонду заробітної плати забезпечити преміювання працівників ЗДО відповідно до Положення про преміювання Додаток 6.2

5.16. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням профспілкових комітетів.

Профком зобов'язується:

5.17. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, безплатним опаленням і освітленням у межах встановлених норм. На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до Міського комітету профспілки.

5.18. В разі потреби на підставі заяв надавати матеріальну допомогу працівникам – членам Профспілки.

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

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

5.21. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів.

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

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

Сторони домовились:

5.24. 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 педагогічного навантаження педагогів, частини 5 статті 35 цього Закону щодо плати за харчування дітей в ЗДО та статті 57 Закону України «Про освіту» щодо встановлення посадових окладів медпрацівникам.

5.25. 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.

5.26. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на згідно із Додатком № 11

5.27. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних Угод.

5.28. Дотримуватись Положення про преміювання працівників (педагогічних і непедагогічних) закладу і забезпечувати його реалізацію, не виходячи за межі фонду оплати праці

5.29. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на надання педагогічним та непедагогічним 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;

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

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

- матеріальну допомогу на оздоровлення непедагогічним працівникам при наявності бюджетних асигнувань.

5.30. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на забезпечення:

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

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

5.31. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки при виході на пенсію на допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу або установи та коштів Профспілкової організації.

5.32. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у закладах дошкільної освіти за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.33. Вживати заходів для виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

5.33. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці.

5.34. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей).

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. При потребі заслуховувати на нараді за участю представників профкому питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників ЗДО відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що підпорядковуються департаменту освіти.

6.4. Забезпечити розробку і виконання в ЗДО комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в ЗДО.

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. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу 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».

6.8. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на атестацію робочих місць за умовами праці, виконанні вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.

6.9. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на щорічну перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд ЗДО з метою запобігання аварій на них, за необхідності організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.10. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до заводів та установ освіти міста, міського комітету Профспілки відповідно до чинного законодавства.

6.11. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на щорічну перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у заводі.

6.12. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на забезпечення закладу засобами пожежогасіння.

6.13. Виносити на обговорення на нарадах за участю членів профкому питань умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення стану охорони праці та здоров'я учасників освітнього процесу.

6.14. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами 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 заводі.

6.15. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270.

6.16. 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 № 12

6.17. 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.

6.18. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на запровадження моделі 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.

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

6.19. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплатування 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».

6.20. 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 %.

6.21. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів одягу 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.

6.22. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно з чинним законодавством.

Працівники ЗДО зобов'язуються:

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

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

6.25. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

6.27. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

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

Сторони домовились:

6.29. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного 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;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодами, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладів та установ освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.30. Сприятимуть виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці закладами галузі з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.31. Вживати заходів для включення дітей працівників освіти до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки з метою організації та забезпечення їхнього оздоровлення.

6.32. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.33. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

6.33.1. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на виконання зобов'язань щодо пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах (мило, знешкоджуючі засоби, молоко, лікувально-профілактичне харчування, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок закладу.

6.33.2. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.33.3. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на забезпечення спільно з органами державного пожежного нагляду фінансування додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу.

6.33.4. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки на передбачення в штатному розписі закладу посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.35. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до ЗДО 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».

Профком зобов'язується:

6.36. Забезпечити участь працівників 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.

6.37. 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.

6.38. 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».

- 6.39. Оприлюднювати нормативні документи з питань охорони праці.
- 6.40. Організувати навчання профспілкового активу, з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників, передбачених законодавством з охорони праці.
- 6.41. Забезпечувати оздоровлення працівників та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка» в літній період.
- 6.42. Забезпечувати інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.
- 6.43. Здійснювати відповідні заходи в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації

Сторони домовились:

- 7.1. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.
- 7.2. У проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 7.3. Забезпечувати контроль за дотриманням 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 Угоди, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради і міськомом Профспілки, і даного колективного договору у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.
- 7.4. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», своєчасно використовувати і оприлюднювати надану інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів.
- 7.5. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
- у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
 - молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення закладу освіти, аспірантури.
- 7.6. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою відповідної профспілкової організації.
- 7.7. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.8. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та профкому з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

7.9. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку та дозвілля.

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

7.11. Брати участь в організованих спартакіадах, змаганнях, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти. Сприяти участі педагогічних працівників – членів Профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

7.12. Сприяти залученню працівників та їх дітей до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

7.13. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладами, установами освіти і науки профспілковим організаціям коштів на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

7.14. Сприяти вирішенню питань щодо надання працівникам освіти пільгових путівок на лікування.

7.15. Вживати заходів для спрощення процедур закупівлі закладами освіти засобів захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час освітнього процесу.

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

Профком зобов'язується:

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

7.18. Ініціювання колективних переговорів з адміністрацією, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

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

7.20. Посилити вимогливість до роботодавця, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективними договорами і угодами.

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації, підвищення ефективності її діяльності

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, Профспілкової організації ЗДО №17 як її первинної ланки, 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. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки працівників освіти і науки України, передбачену чинним законодавством.
- 8.3. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до ЗДО, органів виконавчої влади, у компетенцію яких входить прийом рішень з приводу порушених питань у сфері соціально-трудова відносин. представника профспілкової організації.
- 8.4. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти;
- 8.5. Підтримувати 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. Сприяти наданню у користування профспілковим комітетам закладів та установ освіти приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.
- 8.8. Сприяти:
 - укладенню колективного договору в закладі;
 - проведенню попередньої експертизи проєкту колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої Угод, обласної Угоди, міської Угоди.
- 8.9. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи Угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.
- 8.10. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

8.11. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективними договорами.

8.12. У межах своїх повноважень використовувати в кошторисах видатки за активну і сумлінну працю по захисту прав та інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

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

Профком зобов'язується:

8.14. 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 профкомів, інформування членів Профспілки.

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

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

8.17. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту, використовуючи колективні групи у соціальних мережах, і безпосередньо в трудовому колективі у профспілковому куточку, у куточку оголошень, на загальних зборах колективу та на виробничих нарадах, п'ятихвилинках тощо.

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

8.19. Реалізовувати свої права профспілкового органу, передбачені ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимог власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

8.20. Ініціювання переговорів із соціальними партнерами щодо укладення колективного договору.

8.21. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладення колективного договору.

8.22. Отримувати консультації від міського комітету Профспілки у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, житлово-побутового забезпечення, оздоровлення, відпочинку тощо;

- відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;

- вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством.

8.23. Інформувати міськком Профспілки та ініціювати звернення у департамент освіти Луцької міської ради щодо фактів порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в ЗДО з метою вжиття відповідних заходів.

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

IX. Заключні положення

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

9.1.1. Сприяти укладенню колективних договорів у закладах та установах освіти, що перебувають у сфері дії Сторін, а також приведенню їх положень у відповідності з цією Угодою.

9.1.2. Раз на рік розглядати стан виконання цього Договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на розгляд президії міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

9.1.3. Спирні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

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

9.1.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.1.6. Контроль за виконанням Договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін згідно із Додатком №13 до Угоди.

9.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою обох Сторін.

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

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

9.5. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення Профспілковою організацією перед департаментом освіти питання про розірвання з ними трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

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

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу

«19» вересня 2022 року

За дорученням Сторін колективний договір підписали:

Директор ЗДО № 17

Крала С.М.

Голова профкому

Хабарова О.С.

Категорія працівників, які підлягають об'єкту	Параметри діяльності
Працівники, які працюють на території підприємства	Відомості про Титулювання працівників при вступі на роботу, відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 727
Матеріал спеціальності	Відомості про спеціальності працівників, які працюють на території підприємства, відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 727

Додаток № 1

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
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
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
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
Надбавки	
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

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
3. Вантажно –розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. Всі види робіт, виконувані у навчально–виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
6. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
7. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 інструкції).

Додаток № 3.1

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
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 місця	Доплати до тарифу (%)
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-17-2.01 PM-17-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-17-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-17-4.01 PM-17-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-17-6.01	4

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, професій, посад, працівникам
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці
встановлено додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Найменування виробництва, структурного підрозділу	Найменування професії, код професії	№ робочого місця	Тривалість додаткової відпустки згідно Додатку №1 до Списку	Тривалість додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць за умовами праці, кал. днів	
						Відповідно до Списку	За рахунок коштів підприємства
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-17-2.01 PM-17-2.02	4 4	4 4	1 1
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-17-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-17-4.01 PM-17-4.02	4 4	4 4	1 1
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-17-6.01	--	--	--

Додаток № 4

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

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 навчальний 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.

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
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.

Додаток № 6

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

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.

1. Відділення департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки
- Офіційна Грамота департаменту освіти та інформуючий член Профспілки працівників освіти і науки;
- Подяка голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки.
1.1. Відділення департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки та заочасним членом Профспілки працівників освіти і науки Луцької міської територіальної громади, які спеціальною роботою власної особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-педагогічній діяльності Профспілки, з громадсько-суспільній діяльністю професійної організації та узагальнені результати матеріально-решучі бачилися у розвитку освіти Луцької міської громади та формують відповідні та відповідні результати роботи, професійну майстерність, участь в реалізації програм міської територіальної громади, розвитку відповідної громадської та освітньої діяльності, розвитку з іншими і виконання громадських обов'язків, зокрема участь у розвитку освіти, спорту, молодіжних заходів, міжнародних співробітництв, добровільних заходів, членів і членок громадян.

1.2. Відділення департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки інформують членів Профспілки працівників освіти Луцької міської ради, членів Профспілки викладачів дошкільних, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, спеціальних закладів і установ освіти.

1.3. Подяка про виготовлення відзнаки департаменту освіти та міському комітету Профспілки працівників освіти і науки вноситься керівником та керівником структурних підрозділів департаменту освіти керівників та членів професійних комітетів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Хлопотання про виготовлення відзнаки департаменту освіти та міському комітету Профспілки не пізніше 14 днів до дня вручення відзнаки. У клопотанні, як відомості керівника та членів професійного комітету, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа, вказується дата і місце укладення угоди з державою про виконання роботи, місце роботи, місце виконання роботи, місце виконання роботи, місце виконання роботи.

Додаток № 6.1

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

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 № 6.2

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти №9 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту», Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів передбачених кошторисом закладу освіти.
3. Педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти №17 грошова винагорода надається за:
 - 3.1. Сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
 - 3.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 3.3. Прояв творчої ініціативи впровадження інноваційних технологій.
 - 3.4. Досягнення успіхів у навчанні і вихованні дошкільників.
 - 3.5. Збагачення навчально-матеріальної бази.
 - 3.6. Участь у конкурсах фахової майстерності.
 - 3.7. Проведення відкритих форм роботи.
 - 3.8. Співпрацю з родинами вихованців.
 - 3.9. Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки санітарно-гігієнічного режиму.
 - 3.10. Активна участь в громадському житті закладу освіти.
4. Для визначенні розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам наказом по закладу дошкільної освіти створюється комісія у складі не менше п'яти осіб.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з врахуванням відповідно відпрацьованого періоду працівником.
6. Щорічна грошова винагорода не надається при оголошенні дисциплінарного стягнення, грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим органом закладу.

Додаток № 6.3

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад №17
Луцької міської ради»

1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 17 Луцької міської ради» розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», 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, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

2. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу освіти на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду.

3. Преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 17 Луцької міської ради» запроваджується з метою:

3.1. підвищення мотивації працівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу освіти щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно- професійного досвіду, рівня відповідальності та творчої активності;

3.2. створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску кінцеві результати роботи закладу;

3.3. стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

4. Працівник частково або повністю позбавляється премії за:

4.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

4.2. порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

4.3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;

4.4. порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.5. у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

6. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється на підставі наказу директора закладу освіти за погодженням з профспілковим органом закладу.

Додаток № 7

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад № 17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з комітетами 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; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
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 додатки 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 № 8

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

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

**І. Тривалість щорічної основної відпустки
керівних працівників закладів та установ освіти,
навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних,
науково-педагогічних працівників та наукових працівників**

(Відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам затвердженому постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346)

Посада

**І. Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків,
закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні)**

Директор, завідувач, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, інструктор з плавання
музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог, керівники гуртків

Вчитель-дефектолог, учитель-логопед

Вихователь

Асистент вихователя

II. Тривалість щорічної основної відпустки інших працівників закладів та установ освіти

№ з/п	Назва посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем	Додаткова відпустка за особливий характер праці
1.	Сестра медична	24		7
2.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	28		
3.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	28		7
4.	Прибиральник службових приміщень	24		4
5.	Завідувач господарства	24	4	
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24		
7.	Двірник	24		
8.	Сторож	24		
9.	Кухар	24		4
10.	Підсобний робітник (на кухні)	24		
11.	Каштелян	24		
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24		4
13.	Комірник	24	4	

Додаток № 9

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на пленумі міської організації
Профспілки працівників освіти і науки
від 15 лютого 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

Дане 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-курортного лікування, у зв'язку з його відсутністю, первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження Профспілок, їх об'єднань 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» (статті 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, у зв'язку з його відсутністю, підвідомчих первинних організацій згідно з їх рішеннями та витратами відповідно кошторису.

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

Дане положення пропонується для застосування профспілковими організаціями працівників освіти міста з урахуванням особливостей їх діяльності.

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 підприємствами, установами, організаціями коштів 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. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти в міській організації Профспілки на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів, санаторно-курортного лікування по обслуговуванню членів Профспілки та членів їхніх сімей.

III. Примірний 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 закладів та установ освіти, 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 в санаторії, 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 солодошів 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 квітков на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квітков 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 для бібліотек.

3.6. Для проведення культурно-масових (дозвілевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культурного інвентаря 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 Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

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. Видатки на оздоровчу роботу

Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів Профспілки та їхніх дітей віком до 18 років на бази відпочинку, у пансіонати та інші заклади;
- дотацію оплати путівок для членів Профспілки та їх дітей в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва;
- закупівлю путівок на санаторно-курортне лікування для членів Профспілки та їх дітей;
- дотацію оплати путівок для членів Профспілки і їх дітей у санаторії та оздоровчі заклади.

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 департаментом 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-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування здійснюється відповідними виборними органами Профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Луцьку міську організацію Профспілки працівників освіти і науки.

Додаток № 10

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад № 17
Луцької міської ради»
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 № 11

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад № 17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

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

№ з/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
		На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1.	З тимчасовою непрацездатністю: -до 10 календарних днів; -від 10 календарних днів; -від 1го місяця до 2х місяців; -від 2х місяців до 4х місяців.	0,2 середньомісячного заробітку; 0,5 середньомісячного заробітку; середньомісячний заробіток; середньомісячний заробіток.	20% від суми графі 2
2.	Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності.	10% від суми графі 2
3.	Зі стійкою втратою працездатності (визнання потерпілого інвалідом)	1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності.	10% від суми Графі 2
4.	Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого.	Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого, а також на дитину, яка народилась після його смерті.

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

Порушення зі сторони потерпілого, які явились однією із причин нещасного випадку	Розмір 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 складалось дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення правил поведіння з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було: -вперше; -повторно.	20% 40%

Додаток № 13
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

Категорії посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань

Категорії посадових осіб та працівників	Періодичність проведення навчання та перевірку знань
Директор ЗДО	1 раз в 3 роки
Кухар	щороку
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	щороку
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	щороку

Додаток № 14
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад № 17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

**Забезпечення засобами індивідуального захисту
та спецодягом працівників ЗДО № 17**

№ з/п	Категорії посадових осіб та працівників	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>Взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на теплій підкладці	36
		<i>В інші пори року додатково:</i>	
2.	Кухар	Плащ водовідштовхуючий	36
		Куртка бавовняна	18
3.	Завідувач господарства (комірник)	Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавиці комбіновані	2
		Костюм брезентовий	18
		Чоботи гумові	12
		Рукавички гумові	чергові
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		Рукавички гумові	6
6.	Підсобний робітник (на кухні)	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
7.	Сестра медична старша	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
8.	Каштелян	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
9.	Машиніст із прання та ремонту білизни	Халат бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6

10.	Помічник вихователя	Рукавички гумові	чергові
		Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
11.	Сторож	Костюм віскозно - лавсановий	12
		Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	черговий

Список професій спеціаліста ТПО № 17,
до якого входить спеціальність вихователя дошкільної освіти

№	Назва спеціальності
1.	Помічник вихователя дошкільної освіти (до 3-х років)
2.	Помічник вихователя дошкільної освіти (до 3-х років)
3.	Помічник вихователя дошкільної освіти
4.	Помічник вихователя дошкільної освіти
5.	Методика виконання роботи спеціаліста

Додаток № 15

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад №17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

Список професій працівників ЗДО № 17, які забезпечуються милом та миючими засобами

№ з/п	Назва посад
1.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років
2.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років
3.	Прибиральник підсобних приміщень
4.	Підсобний робітник (на кухні)
5.	Машиніст із прання ремонту спецодягу

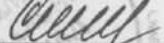
Додаток № 16

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад № 17
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

«Затверджено»

Наказом директора ЗДО № 17

від "09" січня 2022р. № 2-09

 Краля С.М.

(підпис) (ініціали, прізвище)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та
запобіганню дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки

1. Проводити навчання працівників ЗДО №17 відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення і перевірки знань з питань охорони праці» від 10.01.2022р. №27
(Директор ЗДО, вихователь-методист).
2. Контролювати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників ЗДО.
(Директор ЗДО, вихователь-методист, який відповідальний за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. Контролювати регулярне проведення замірів опору ізоляції проводів та заземлення.
(Директор ЗДО, завідувач з господарства)
4. Згідно положення «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у ЗДО» проводити огляд приміщень і заслуховувати на нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.
(Директор ЗДО, вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, голова профкому)

5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з дітьми, інструктажі щодо правил поведінки з вибухово небезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро і пожежної безпеки.

(Вихователь-методист,
вихователі)

Проводити навчання дітей безпечним прийомам і правилам користування приладами у побуті, а також з питань пожежної безпеки згідно графіка і наказу департаменту освіти Луцької міської ради.

(Вихователь-методист, вихователі)

6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками ЗДО, обслуговуючим персоналом.

(Вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)

7. В угоді з охорони праці між директором ЗДО і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

(Директор ЗДО, голова профкому)

8. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами першої необхідності.

(Директор ЗДО)

9. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спец журнал.

(Завідувач з господарства)

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 17 Луцької міської ради» на 2022 – 2026 роки

«Затверджено»

Наказом директора ЗДО №17

від "04" січня 2022р. № 2-г

Крала С.М.

(підпис) (ініціали, прізвище)

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобіганню дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки

1. Адміністрації ЗДО розробити додаткові заходи щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух»
(Директор ЗДО, служба охорони праці).
2. Посилити контроль за веденням занять з курсу «Основи безпеки життєдіяльності». Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу
(Директор ЗДО, вихователь-методист).
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійсненням профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, які допускають серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків.
(Директор ЗДО, вихователь-методист).
4. До початку нового навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного

призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(Департамент освіти, директор ЗДО, служба охорони праці).

5. Покращити спільну роботу з місцевими органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобіганню травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті.

(Директор ЗДО, служба охорони праці).

6. Систематично заслуховувати на нарадах, з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

(Директор ЗДО, служба охорони праці).

7. Забезпечити працюючих засобами пожежогасіння.

(Директор ЗДО, завгосп,
громадський інспектор з питань охорони праці).

8. Дотримуватись усіх карантинних вимог, пов'язаних з пандемією Ковід-19, виконувати усі обов'язки, передбачені законодавством про охорону здоров'я, щоб берегти своє здоров'я і не шкодити здоров'ю інших громадян.

(Директор ЗДО, служба охорони праці, медслужба).

9. Обладнати куточок з охорони праці в ЗДО, забезпечивши його нормативно-технічною документацією та літературою з безпеки життєдіяльності

(Директор ЗДО, служба охорони праці).

Додаток № 18

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 17 Луцької міської ради» на 2022 – 2026 роки

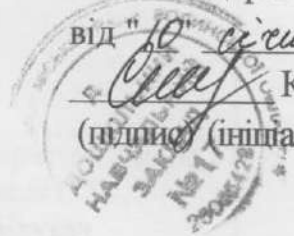
«Затверджено»

Наказом директора ЗДО №17

від "10" січня 2022 р. № 8-а

Краля С.М.

(підпис) (ініціали, прізвище)




УГОДА

між адміністрацією ЗДО №17 та профкомом про проведення заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріях і пожежах на 2022 рік

№	Назва заходу	Вартість робіт грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Кіл-ть працюючих для яких покращуються умови праці	Примітка
1	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно – правовим актам з охорони праці, оформлення тендів з охорони праці, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних матеріалів, посібників, літератури, тощо	4500 грн	1 раз на 3 роки	Директор ЗДО № 17 Краля С.М., завідувач господарством Сахнюк О.П., вихователь – методист Полікарпова Н.С.	5	
2	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників	1500 грн	Один раз на три роки	Директор ЗДО № 17 Краля С.М., завідувач господарством Сахнюк О.П., вихователь – методист Полікарпова Н.С.	3	
3	Забезпечення працівників спецодягом, інструментом, ,	10000 грн	Протягом року та за	Директор ЗДО № 17 Краля С.М.,	19	

	взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин)		потреби	завідувач господарством Сахнюк О.П.,	
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного та позапланового медогляду працівників		Педагоги та працівник и кухні 2 рази на рік, інші працівник и 1 раз	Директор ЗДО № 17 Краля С.М., Сестра медична старша Пузняк І.В.	Всі працівники
5	Придбання вогнегасників	600 грн шт	За потреби	Директор ЗДО № 17 Краля С.М., завідувач господарством Сахнюк О.П.,	
6	Проведення повірки ваг, гир, калаш, діалектричних засобів	2500 грн	Щороку	Завідувач господарством Сахнюк О.П.,	
7	Придбання засобів долікарської допомоги	2000 грн	Щороку	Сестра медична старша Пузняк І.В.	



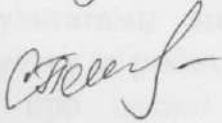

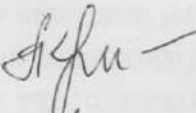
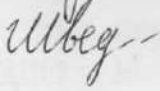
Директор ЗДО № 17  Краля С.М.

Голова профкому  Хабарова О.С.

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 17 Луцької міської ради» на 2022 – 2026 роки

СПИСОК

узгоджувальної комісії адміністрації закладу дошкільної освіти №17 та профспілкового комітету закладу щодо контролю за ходом виконання Колективного коговору

Кралья Світлана Михайлівна		директор закладу дошкільної освіти № 17
Полікарпова Надія Сергіївна		вихователь-методист
Сахнюк Ольга Петрівна		Завідувач з господарства
Хабарова Олена Сергіївна		голова профкому, вихователь
Пасічник Катерина Миколаївна		заступник голови профкому, вихователь
Швед Ірина Йосипівна		член профкому, вихователь

I. Загальні положення.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини.

III. Зайнятість.

IV. Нормування і оплата праці.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.

VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації.

VIII. Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності.

IX. Заключні положення

Додаток №1. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення.

Додаток №2. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер.

Додаток №3. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків.

Додаток №3.1. Перелік виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці встановлено доплату до тарифної ставки (окладу). Перелік робочих місць, виробництв, професій, посад, працівникам яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці встановлено додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

Додаток №4. Положення про іменні премії міського голови педагогічним працівникам.

Додаток №5. Положення про персональні стипендії міського голови педагогічним працівникам.

Додаток №6. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради.

Додаток №6.1 Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки.

Додаток №6.2. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО № 17 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток 6.3. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад №17 Луцької міської ради».

Додаток №7. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки.

Додаток №8. Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу.

Додаток №9. Положення щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортного лікування.

Додаток №10. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками.

Додаток №11. Розмір компенсаційної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництвах.

Додаток №12. Шкала зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок на виробництві.

Додаток №13. Категорії посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань.

Додаток №14. Забезпечення засобами індивідуального захисту та спецодягом працівників ЗДО №9.

Додаток №15. Список професій працівників ЗДО №17, які забезпечуються милом та миючими засобами.

Додаток №16. Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки.

Додаток №17. Додаткові заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки.

Додаток №18. Угода між адміністрацією ЗДО №17 та профкомом про проведення заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріях і пожежах на 2022рік.

Додаток №19. Список узгоджувальної комісії адміністрації ЗДО №17 та профспілкового комітету закладу щодо контролю за ходом виконання Колективного договору.

Витяг з протоколу №1
Зборів трудового колективу дошкільного навчального закладу № 17
від

Присутні:

Члени профспілки
Адміністрація ЗДО

Порядок денний:

1. Ознайомлення членів трудового колективу із змістом Колективного договору на 2022-2026 роки.
2. Обговорення всіх пунктів даного договору.
3. Голосування колективу щодо схвалення Колективного договору.

Слухали:


1. Зобов'язання адміністрації ЗДО по всіх пунктах та додатках Колективного договору.
(директор ЗДО №17 Краля С.М.)
2. Зобов'язання профспілки ЗДО по даних пунктах договору та додатках
(голова ПК Хабарова О.С.)

Постановили:

1. Колективний договір затвердити і підписати.
2. Подати даний Колективний договір для повідомленої реєстрації в Департамент економіки.

Поважні представники, що підписали Колективний договір:

від адміністрації – директор ЗДО № 17  Краля С.М.

від профспілкового комітету-голова ПК  Хабарова О.С.