

Колективний договір

***між адміністрацією та профспілковим
комітетом дошкільного навчального
закладу №37 Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки***

Директор дошкільного
навчального закладу №37



В.В.Віннік

Голова ПК



Т.П.Головата

I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація дошкільного навчального закладу в особі директора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет як повноважний представник і захисник інтересів працівників закладу.

1.3. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в договорі у 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 колективами наданням додаткових освітніх послуг, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.4. Колективний договір укладений з врахуванням положень Генеральної Угоди, Галузевої Угоди та обласної Угоди на 2021-2025 роки.

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

1.6. Будь-яка із сторін колективного договору у п'ятиденний термін з дня підписання договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

1.7. Директор дошкільного навчального закладу у двотижневий термін з дня отримання колективного договору своїм наказом або іншими розпорядчим документом доводить його зміст до відома працівників закладу.

1.8. Сторони визначають, що умови колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством та даним договором, є недійсними.

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

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

II. Виробнича діяльність і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність дошкільного навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи дошкільного навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляє бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.6. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в дошкільний навчальний заклад випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

2.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно

трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.13. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування, праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.16. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.21. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

2.22. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.

2.24. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

— несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.28. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

2.29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.30. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.31. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 5,6 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

2.33. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина друга ст.19).

2.34. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.35. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.36. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.37. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.11. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників.

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

2.13. 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 ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту»;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників.

Сторони колективного договору домовились:

2.17. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності дошкільного навчального закладу.

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

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

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

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

2.22. 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)».

2.23. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів.

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

III. Зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», цільової комплексної програми «Вчитель». Домагатися виконання Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» зі змінами, Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

3.5. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників,

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.,
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.9. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.10. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників системи освіти через організацію атестації (Додаток №1.)

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.

3.12. Забезпечувати захист вивільнених робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.13. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони колективного договору домовились:

3.14. 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.

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

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

3.17. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку.

IV. Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в дошкільному навчальному 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.

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

4.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

4.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.6. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в дошкільному навчальному закладі.

4.7. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток №9). Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

4.8. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- перша частина до 19 числа поточного місяця;
- друга – не пізніше 05 числа наступного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (стаття 115 КЗпП України).

4.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.10. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.11. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (додаток №10).

4.12. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.13. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови епідемії і т.д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4.16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 3 лютого 1996 р., № 346 від 16 травня 1996 р.).

4.17. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

4.19. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.20. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.21. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.22. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці - ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

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

4.24. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.25. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.26. Сприяти застосуванню у навчальному закладі Переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з додатком №2.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується:

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

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у дошкільному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профспілковим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу – рік (сторожі). Години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу за рік, оплачувати як надурочні у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Тривалість робочої зміни для даної категорії працівників 12 (24) години.

5.4. Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.5. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

5.6. Погоджувати з комітетами Профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно із Додатком №4.

5.7. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси навчального закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності із Додатком №5 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.8. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості **додаткових** відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці **власно** від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи **трудового** договорів згідно із додатками №3,6,8.

5.9. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані **відпустки** у випадках:

- **особистого** шлюбу — 3 дні;
- **при народженні** дитини — 2 дні;
- **шлюбу дітей** — 3 дні;
- **смерті** близьких — 3 дні;

5.10. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних **причин** основні і додаткові відпустки в інші канікулярні 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).

5.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- **щорічної** грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання **службових** обов'язків згідно із Положеннями, розробленими навчальними **засладами**;
- **матеріальної** допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у **розмірі** одного посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про **освіту**».

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.12. Щорічно аналізувати стан соціально-побутових умов працівників **дошкільного** навчального закладу, порушувати питання перед органами **місцевого** самоврядування про забезпеченням житлом соціально незахищених **педагогічних** сімей. На підставі узагальнених даних вносити відповідні **пропозиції** до органів законодавчої і виконавчої влади.

Сторони колективного договору домовились:

5.13. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах встановленого **фонду** заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом Міністрів **України**, статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо **виконюваності** груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо педагогічного **навантаження** педагогів та частини 5 статті 35 цього Закону щодо плати за **харчування** дітей в ДНЗ;

5.14. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється **навчально-виховний** процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, **кліматичними** чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим **часом** педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники **залучаються** до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-**педагогічної** робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку,

передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

5.15. У зв'язку із відсутністю путівок на санаторно-курортне лікування кошти, виділені на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду заробітної плати, залучати на придбання путівок для оздоровлення членів Профспілки та їх дітей, а також на їх санаторно-курортне лікування тривалістю 12 календарних днів.

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (в актовій залі, у харчоблоці, у спортзалі, інших кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.2 Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною праці, а саме:

6.2.1. Створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;

6.2.2. Розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

6.2.3. Забезпечити службу охорони праці необхідними нормативно-правовими актами та документацією з питань охорони праці, а також здійснювати фінансування охорони праці за рахунок відрахувань не менше 0,5% (0,2 % - бюджет) від фонду заробітної плати за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»);

6.2.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками та дітьми;

6.2.5. Щорічно укладати Угоду між адміністрацією і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання;

6.2.6. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки; щорічного проведення перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в установах та закладах освіти, забезпечувати заклад засобами пожежогасіння.

6.2.7. Проводити наспортизацію будівель та споруд, а також санітарно-технічного стану закладу освіти;

6.2.8. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

6.2.9. Забезпечити фінансування та організацію проведення попередніх (від час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу 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».

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток (додаток 18);

6.2.10. Забезпечити за рахунок закладу освіти позачерговий медичний огляд працівника:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.11. Забезпечити виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці (Постанова КМУ від 01.08.1992р. №442 п.3);

6.2.12. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту а також милом та миючими засобами згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» (Додатки 15,16,17);

6.2.13. Систематично (щотижнево, щомісячно) проводити розгляд та аналіз стану справ з охорони праці (Постанова КМУ від 15.07.1997 р. № 750 п.2) адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директору за участю керівників структурних підрозділів, голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці;

6.2.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки (Додаток 14);

6.2.15. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників навчально-виховного процесу;

6.2.16. Організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;

6.2.17. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при завідувачу заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);

6.2.18. Перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (Угоди), видати накази та розпорядження з цих питань, а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Служба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених параметрів з охорони праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкує за своєчасним їх виконанням (Додатки 11,12,13);

6.4. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

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

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток 8).

6.5. Збереження місця роботи і середнього заробітку за період простою з причин зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва, устаткування або відсторонення від роботи працівника, що виникли не з вини працівника (ст. 6; 9; 17; 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки.

6.7. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель та споруд закладу з метою запобігання аварій на них, за необхідності організувати проведення капітального ремонту.

6.8. Поінформувати під час укладання трудового договору працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»). Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6.9. Створити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог законодавства. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують (ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. 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».

6.11. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, доводити відповідні дані до установ, міської організації Профспілки, осіб, що навчаються, відповідно до чинного законодавства.

6.12. Щорічно проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у закладі освіти.

6.13. Забезпечувати заклад засобами пожежогасіння.

6.14. Виносити на профспілкових зборах питання про умови і стан безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

6.15. 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.

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

6.17. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.18. Встановити 1 годину на день для роботи уповноваженому з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.

6.19. Щоквартально і щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювання.

6.20. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.21. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці установи до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

6.22. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).

6.23. 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, кримінальної відповідальності, згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

6.24. Фінансування охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань, не менше 0,5% (0,2%, що фінансується з бюджету) від фонду заробітної плати за минулий рік.

6.25. Запровадити систематичний щотижневий розгляд та аналіз стану справ з охорони праці (Постанова КМУ від 15.07.1997 року № 750 п.2)

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

6.26. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.27. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.28. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

6.29. 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 %.

6.30. Відшкодування моральної шкоди здійснюється у судовому порядку.

Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язуються:

6.31. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, дбати про своє життя та здоров'я.

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

6.33. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

6.35. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

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

6.37. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.38. Забезпечувати 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 працівників закладу.

6.39. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання наказів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.40. 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.

6.41. 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 з Законом України «Про охорону праці».

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

6.43. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

6.44. Забезпечувати оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі відпочинку «Освітнянка» в літній період.

Сторони Договору домовились:

6.45. 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.

6.46. 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 з міського бюджету в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.47. Вживатимуть заходів для включення дітей працівників освіти до категорії дітей, які потребують особливої уваги та підтримки, з метою організації та забезпечення їх оздоровлення.

VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації

Сторони колективного договору домовились:

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

7.2. Забезпечити 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, та даного Колективного договору.

7.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

7.6. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та профспілкового комітету з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

7.7. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників дошкільного навчального закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

7.8. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.9. Вживати вичерпних заходів щодо підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

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

7.11. Посилити вимогливість до адміністрації щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

VIII. Сприяння профспілковому комітету в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності її діяльності

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності Профспілкового комітету, передбачені Конституцією України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність Профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

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

8.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки.

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

8.6. 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.

8.7. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на голів профспілкового комітету згідно з колективним договором.

8.8. При укладенні колективного договору, внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти, покласти на профспілковий комітет дошкільного навчального закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

8.12. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, дотримання в закладі трудового законодавства.

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

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

8.15. Сприяти реалізації прав профспілкових органів, передбачених ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимог власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

8.16. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладення колективних договорів.

IX. Заклучні положення

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

9.1.1. Раз на рік розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що скласти протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

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

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

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

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

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

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

9.5. Невиконання директором закладу та установ освіти положень колективного договору є підставою для порушення комітетом профспілки перед департаментом освіти питання про розірвання з ним трудового договору (контрактів) згідно діючого законодавства.

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

08 червня 2022 р.

Директор дошкільного
навчального закладу №37.

В.В.Віннік

Голова профкому дошкільного
навчального закладу №37

Т.П.Головата

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
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
дошкільного навчального
закладу №37
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 працівник
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час

Додаток № 3

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

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).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
3. Вантажно–розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).
6. Всі види робіт, виконувані у навчально–виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
7. Робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
8. Робота на висоті 1,5 мі вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).

Додаток № 4

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівниками закладу з комітетами Профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
3.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
5.	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

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

Додаток № 5

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37

Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

Тривалість щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу

1.Директор	42 календарні дні
2.Вихователь-методист	42 к/д
3.Вихователь	56 к/д
4.Вчитель-логопед	56 к/д
5.Керівник музичний	42 к/д
6.Практичний психолог	42 к/д
7.Інструктор по фізичному вихованню	42 к/д
8.Заступник завідувача з господарства	24 к/д
9.Помічник вихователя	24 к/д + 4 к/д (за особливий характер праці)
10.Кухар	24 к/д +4 к/д (згідно атестації робочих місць)
11.Шеф – кухар	24 к/д+2 к/д(згідно атестації робочих місць)
12.Підсобний робітник	24 к/д+1 к/д (згідно атестації робочих місць)
13.Капелян	24 к/д
14.Машиніст із прання та ремонту спецодягу..	24 к/д+4 к/д (згідно атестації робочих місць)
15.Сторож	24 к/д
16.Двірник	24 к/д
17.Робітник по обслуговуванню	24 к/д
18.Комірник.....	24 к/д+1 к/д (згідно атестації робочих місць)
19. Сестра медична старша	24 к/д + 7 к/д (за особливий характер праці)

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37 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) (ЗДО)

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Доплати до тарифу (%)
ЗДО № 37					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-4-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-4-2.01	8
				PM-4-2.02	8
				PM-4-2.03	8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-4-3.01	4
				PM-4-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-4-4.01	8
				PM-4-4.02	8
				PM-4-4.03	8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-4-5.01	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 (ЗДО)

№ 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 додатков. відпустки за результ. атестації робочих місць за умовами праці, кал.днів	
						Відповідно до Списку	За рахунок коштів підприємства
ЗДО № 37							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-4-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-4-2.01	4	3	-
				PM-4-2.02	4	3	-
				PM-4-2.03	4	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-4-3.01	-	-	-
				PM-4-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-4-4.01	4	4	1
				PM-4-4.02	4	4	1
				PM-4-4.03	4	4	1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-4-5.01	-	-	-

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

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

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290 зі змінами та доповненнями, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА

77. Кухар, який працює біля плити

4

176. Робітники пралень, зайняті:

у відділеннях приймання та сортування брудної білизни (приймальник замовлень, зайнятий прийманням брудної білизни та спецодягу; комплектувальник білизни, зайнятий сортуванням, а також складанням виробничих партій брудної білизни і обліком брудної білизни та спецодягу; маркувальник; підсобний робітник; у пральному цеху або відділенні (апаратник білизняних сушильних установок, машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу; підсобний робітник; оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни; віджимач білизни на центрифугах; прибиральник виробничих приміщень); прасувальник, зайнятий прасуванням білизни та спецодягу електропраскою, на каландрах, котках та пресах, апаратник білизняних сушильних установок, зайнятий сушінням білизни та спецодягу, готувач білизни до прасування; готувач пральних розчинів

4

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
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
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання 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 № 9

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

Положення про преміювання працівників ДНЗ №37

1.1. Положення про преміювання дошкільного навчального закладу №37 розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557.

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

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

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

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

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

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

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

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

2. Порядок визначення розміру премії

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

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

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

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

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

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

3. Порядок нарахування та виплати премій

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

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

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

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

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

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

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

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

3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.

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

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

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

**Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам ДНЗ №37 за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів видається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 та 19.08.2002р. №1222 «Про реалізацію окремих положень і форм», передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», частини другої ст. 19 «Про дошкільну освіту» та Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р.
2. Кошти на щорічну винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
3. Педагогічним працівникам, крім сумісників, грошова винагорода видається за:
 - 3.1. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 3.2. Забезпечення результативної та стабільної діяльності відповідно до посадових інструкцій і компетенції на конституційних засадах;
 - 3.3. Творчу ініціативу, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
 - 3.4. Участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку підручників, посібників, програм;
 - 3.5. Досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, результативну підготовку дітей дошкільного навчання;
 - 3.6. Збереження, оновлення та використання навчально-матеріальної бази, оформлення кабінетів, групових приміщень, виготовлення наочності;
 - 3.7. Проведення відкритих занять для педагогів дитячих навчальних закладів, міста, області;
 - 3.8. Результати роботи по батьківському всеобучу;
 - 3.9. Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм утримання дитячих навчальних закладів;
 - 3.10. Робота без лікарняних листів.

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячого травматизму в побуті
на 2022-2026 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2005 р. №15.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).

2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

4. Згідно положення «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі» проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).

5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.

(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку).

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

(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник керівника з АГР).

7. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання

аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу освіти, голова профкому).

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

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

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

(Заступник керівника з АГР)

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячого травматизму в побуті
на 2022-2026 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти, 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».

(Керівник закладу, 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.

(Керівник закладу, заступники керівника)

3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.

(Керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)

4. До початку 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.

(Управління освіти. Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

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

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

6. Спрямувати роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо «хвороби» соціально-стрессового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.

(Керівник закладу, вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)

7 Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах 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.

(Керівник закладу, заступники керівника, голова профкому)

8. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Керівник закладу, заступник керівника, громадський інспектор з питань охорони праці)

9. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

(Керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, громадський інспектор з питань охорони праці)

10. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та вихованців закладу освіти.

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба)

11. Активізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій та музичних гуртків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.

(Керівник закладу, вихователь-методист, керівники гуртків)

12. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції „ Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень вихованців автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств”

(Керівник закладу, вихователь-методист, вихователі)

14. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання вихованцями та працівниками правил безпеки життєдіяльності.

(Керівник закладу, вихователь-методист)

Додаток № 13
до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу №37
Луцької міської ради на
2022 – 2026 роки

Угода

між адміністрацією і профкомом про проведення заходів з охорони праці на 2022 р.
у дошкільному навчальному закладі №37 м. Луцька

Ми, що нижче підписались:

Директор ДНЗ №37 м. Луцька В.В.Віннік

і голова профкому ДНЗ №37 м. Луцька Т.П.Головата

уклали цю угоду про те, що директор ДНЗ №37 В.В.Віннік зобов'язується у
2022 році виконати такі заходи з покращення умов праці учасників навчально-
виховного процесу:

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Перевірити кріплення спортивного та ігрового обладнання.		Серпень	Заступник директора з господарства	
2.	Провести заміри опору ізоляції проводів та заземлення.	500	Вересень	Заступник директора з господарства	
3.	Поновити спецодяг для обслуговуючого персоналу.	3000	Січень Червень	Заступник директора з господарства	
4.	Закупити вогнегасники відповідно до нормативів.	1000	Лютий	Заступник директора з господарства	
5.	Поновити аптечки невідкладної допомоги в мед. кабінеті, вікових групах.	1500	Січень Липень	Сестра медична старша	
6.	З метою дотримання належного санітарного стану, закупити миючі і дезінфікуючі засоби.	10000	Січень Вересень Грудень	Заступник директора з господарства	
7.	Забезпечити медичний персонал засобами індивідуального захисту	1000	Січень Листопад	Сестра медична старша	
8.	Поновити плани евакуації, вказівні знаки на запасних виходах, щитовій.	500	Квітень	Заступник директора з господарства	

9.	Провести перевірку гумових рукавиць, діелектричного коврика; придбати інвентар для шитової.	500	Вересень	Заступник директора з господарства	
----	---	-----	----------	------------------------------------	--

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Посадові особи:

- | | |
|---|-----------------|
| 1.1 Керівник | раз на три роки |
| 1.2 Особа, відповідальна за стан охорони праці | раз на три роки |
| 1.3 Особа, відповідальна за електрогосподарство | щорічно |
| 2. Працівники: кухні, пральні, робітник
з комплексного обслуговування і ремонту будівель
(з питань електробезпеки) | щорічно |

Додаток № 15

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

Норми використання миючих засобів

№ п/п	Назва миючого засобу	Кількість (на 20-ть робочих днів)
1	Сода	220 кг
2	Бджілка (гель)	10 л
3	Бджілка (сипуче)	10 кг
4	Пральний порошок	6 кг
5	Рідке мило	10 л

Додаток 16
до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

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

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Слюсар - сантехнік	200	100
2.	Прибиральник службових приміщень	400	100
3.	Двірник	200	200
4.	Помічник вихователя	200	200
5.	Підсобний робітник	200	100
6.	Машиніст із прання	200	100
7.	Шеф-кухар	200	100
8.	Кухар	200	100
9.	Сестра медична старша	200	100
10.	Комірник	200	100
11.	Каштелян	200	100

Примітка:

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

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

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

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

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

№ з/п	Назва професії (посади)	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Під час миття підлоги і місць загального користування додатково: рукавиці гумові, чоботи гумові	12 2 6 12
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ водовідштовхуючий Взимку додатково: куртка бавовняна на теплій підкладці	12 12 2 36 36
3.	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12 Черговий
4.	Відповідальний за електрогосподарство	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 Чергові Чергові
5.	Помічник вихователя	Халат бавовняний Тапочки	12 12

6.	Підсобний робітник	Куртка кухарська	12
		Халат	12
		Рукавиці	6
		Рукавиці гумові	12
		Фартух для миття посуду	12
		Фартух	12
		Косинка	24
7.	Шеф-кухар	Куртка кухарська	24
		Халат	12
		Рукавиці гумові	12
		Фартух	12
		Костюм робочий х/б	36
		Кухарський ковпак	12
		Рушник	12
8.	Кухар	Куртка кухарська	24
		Халат	12
		Рукавиці гумові	12
		Фартух	12
		Костюм робочий х/б	36
		Кухарський ковпак	12
		Рушник	12
9.	Сестра медична старша	Ковпак	12
		Халат	12
		Фартух гумовий	За потребою
		Рукавички гумові	За потребою
10.	Машиніст із прання	Халат білий	36
		Фартух з нагрудником	24
		Рукавички гумові	За потребою
		Халат	24
11.	Комірник	Халат білий	24
		Халат робочий	24
		Фартух	12
		Ковпак	24
12.	Каштелян	Халат	36
		Косинка	36
		Фартух	12
		Рукавички гумові	За потребою
		Рукавиці гумові	12
13.	Вихователь	Халат	36
		Рушник	24

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу №37
Луцької міської ради
на 2022 – 2026 роки

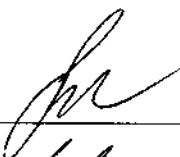
**ПЕРЕЛІК ОСІБ,
ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ
ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ**

- | | | |
|----|-----------------------------------|---------------|
| 1. | Педагогічні та медичні працівники | 2 рази на рік |
| 2. | Обслуговуючий персонал | 2 рази на рік |
| 3. | Сторож та двірник | 1 раз на рік |

**Склад повноважених представників сторін, які брали участь у
колективних переговорах.**


Від адміністрації:

Директор



В.В.Віннік

Вихователь-методист



Г.Д.Швець

Заступник директора
з господарства



Л.М.Каленікова

Від трудового колективу:

Голова ПК



Т.П.Головата

Вихователь

О.Ю.Андросюк

Шеф-кухар



З.М.Корольчук

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
дошкільного навчального закладу №37 Луцької міської ради
від 02 червня 2022 року

Присутні: 54 членів трудового колективу,
голова ПК – Т.П.Головата

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу №37 Луцької міської ради на 2022 – 2026 навчальні роки.

СЛУХАЛИ: голову профспілкового комітету дошкільного навчального закладу Т.П.Головата, яка ознайомила членів трудового колективу з розділами та змістом колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Г.Д.Швець, вихователь-методист, яка запропонувала затвердити колективний договір у першому читанні.

ВИРІШИЛИ:

Голосування: «за» - 54 чол.; «проти» - 0 ; «утрималось» - 0
Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу №37 Луцької міської ради на 2022 – 2026 навчальні роки.

Голова зборів _____ В.В.Віннік, директор

Секретар _____ С.Є.Семенюк, вихователь