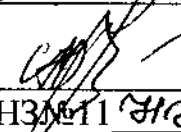
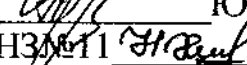


Колективний договір
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №11
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу

06 березня 2022 р.
Директор ДНЗ №11  Протокол №1
Голова профкому ДНЗ №11  Ю.А.Сусоловська
Н.А.Хорава



Склад
повноважених працівників сторін, які брали участь у колективних
перемовинах

Адміністрація ДНЗ №11

- | | | |
|----|------------------------------|--------------------------|
| 1. | Сусоловська Юлія Анатоліївна | директор ДНЗ |
| 2. | Зелінська Людмила Василівна | вихователь-методист |
| 3. | Герасимчук Юлія Юріївна | завідувач з господарства |
| 4. | Жуковська Ольга Стахівна | завідувач з господарства |

Профспілковий комітет ДНЗ №11

- | | | |
|----|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. | Хорава Наталія Анатоліївна | голова профспілкового комітету |
| 2. | Кулікова Тетяна Михайлівна | заступник голови профкому |
| 3. | Оличенко Олена Ярославівна | член профкому |
| 4. | Захарчук Наталія Миколаївна | член профкому |

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 №11 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 ДНЗ 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 узгоджені 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 ДНЗ 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. Самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань освітньої, методичної, науково-дослідної, економічної і фінансової діяльності;
 - 2.1.2. Визначення змісту компоненту освіти, що надається закладам освіти понад визначений державою обсяг;
 - 2.1.3. Самостійне використання 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. Керівнику закладу обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.
- 2.5. Вживати необхідних заходів для стабільного, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат та недопущення збитків.
- 2.6. У разі потреби надавати Профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.
- 2.7. При потребі заслуховувати на загальних зборах колективу стан дотримання трудового законодавства .

Комітет профспілки зобов'язується:

- 2.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором і угодами, взаємодіючи з цих питань з управлінням Держпраці у Волинській області.
- 2.9. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки Сторін колективного договору здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю організувати навчання для представників роботодавців і профспілкових органів.
- 2.10. Інформувати органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.
- 2.11. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу дошкільної освіти.
- 2.12. Надавати консультації працівникам, закладу у вирішенні питань щодо трудових відносин.
- 2.13. Ознайомлювати працівників з нормативними документами з питань виробничого характеру та трудового законодавства.

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

2.15. 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.

2.16. 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, інтересів галузі та її працівників.

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. Здійснювати аналіз стану зайнятості в галузі та розглядати це питання разом з комітетом Профспілки працівників освіти і науки.

3.3. Керівнику закладу узгоджувати з комітетом Профспілки рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.4. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників закладу при їх вивільненні.

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

3.6. Вживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року).

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

Комітет профспілки зобов'язується:

3.8. 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.

3.9. Профспілковому комітету не давати згоди адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.10. Щорічно подавати до Програми зайнятості населення міста пропозиції щодо розвитку мережі закладів освіти та забезпечення зайнятості працівників галузі.

Сторони домовились:

3.11. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти ~~через~~ засоби масової інформації.

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

3.13. 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.

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

3.15. 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).

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

3.17. 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.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі 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 галузі 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. Пам'ятати про притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників закладів та установ освіти, винних у допущенні несвоєчасної виплати заробітної плати та інших соціально захищених платежів.

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

4.10. Проводити аналіз:

4.10.1. Стану виплати поточної зарплати.

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

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

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

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

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

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

4.15. Встановити терміни у виплаті заробітної плати:

- перша частина до 19 числа поточного місяця;

- друга – не пізніше 05 числа наступного місяця.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

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

4.21. 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:

4.22. Здійснювати 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

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

4.24. При встановленні педпрацівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.

4.25. 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.

4.26. 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.

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

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

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

4.30. 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.

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

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

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

4.34. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.35. Передбачити 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.

4.36. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» та інших.

4.37. Забезпечувати оплату праці працівників ДНЗ за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників уповному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

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

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

4.40. Здійснювати оплату праці педагогів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.41. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

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

4.43. Виплачувати допомогу (компенсацію) при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом

законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

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

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується :

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

5.2. Сприяти розробленню та виконанню у ДНЗ 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 та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

5.4. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання не може бути дотримана 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.

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

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

5.7. Забезпечити організацію для медпрацівників дошкільного закладу і директора короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.8. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з Додатком № 6

5.9. 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 ЗДО і працівників. Додаток № 7

5.10. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором.

5.11. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток:

5.11.1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком № 8

5.11.2. 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 № 9

5.12. 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:

5.12.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.12.2. Особистого дня народження – 1 день.

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

5.12.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.12.5. Смерті рідних – 3 дні.

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

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

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

5.13. 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 обгрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

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

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

5.16. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

5.16.1. щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із Положенням. Додаток 4.

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

5.17. За умови наявності коштів у межах фонду заробітної плати забезпечити преміювання працівників ДНЗ відповідно до Положення про преміювання. Додаток 5.

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

Профком зобов'язується:

5.19. 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.

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

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

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

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

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

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

Сторони домовились:

5.26. 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 ДНЗ та статті 57 Закону України «Про освіту» щодо встановлення посадових окладів керівникам.

5.27. Періоди, впродовж яких в закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та 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.

5.22. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування. У зв'язку з відсутністю санаторно-курортного лікування залучені кошти спрямовувати на оздоровлення та відпочинок членів Профспілки і їх дітей та на придбання путівок на санаторно-курортне лікування тривалістю 12 календарних днів згідно із Додатком № 10

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

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

5.25. Забезпечити 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.

5.26. Забезпечити:

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

- оплату 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.

5.27. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу або установи та коштів Профспілкової організації.

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

5.29. Вживати заходів для виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

5.30. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці.

5.31. 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 (Додаток № 17), спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників ДНЗ 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 ДНЗ комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в ДНЗ.

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». (Додаток № 18)

6.8. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, виконанні вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.

6.9. Забезпечувати щорічну перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд ДНЗ 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 закладів та установ освіти міста, міського комітету Профспілки відповідно до чинного законодавства.

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

6.12. Забезпечувати заклад засобами пожежогасіння.

6.13. Вносити 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 закладі.

6.15. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму на виробничого 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 № 11

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

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 сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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 догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

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 ДНЗ 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 поводження 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 про освітнього 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 переджувального 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 Освітнього Дня охорони праці.

6.33. Забезпечити проведення та фінансування атестації робочих місць за несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності.

6.33.1. Дотримуватись зобов'язань щодо пільг та компенсацій працюючим в несприятливих умовах (мило, знешкочуючі 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. Забезпечити 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. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду виконання додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу.

6.33.4. Передбачити 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.

6.34. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до ДНЗ 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. Організовувати 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 «Освіт'янка» 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 міккомом 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 управлінням на роботу у порядку розподілу після закінчення закладу освіти, гарантує.

7.6. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм діяльності закладу лише за згодою відповідної профспівкової 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 метою 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 Профспівки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

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

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

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

7.16. 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.

7.17. 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 профспівкової організації закладу чи установи освіти

Профком зобов'язується:

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

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

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

7.21. Посилити вимогливість до роботодавців, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективними договорами і актами.

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 ДНЗ №11 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 законну діяльність організаційних ланок Профспілки працівників освіти і науки України, передбачену чинним законодавством.

8.3. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до ДНЗ, органів виконавчої влади, у компетенцію яких входить прийом рішень з приводу порушених питань у сфері соціально-трудових 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 списуванням на рахунок міської організації Профспілки не пізніше трьох робочих 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 освітніх приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet)

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 відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої Угод, обласної Угоди, міської Угоди.

8.9. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх робничих 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 виборних профспілкових працівників згідно з колективними договорами.

8.12. Встановлювати 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 загальних засадах.

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

Профком зобов'язується:

8.15. 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.

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

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

8.18. 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 зборах, п'ятихвилинках тощо.

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

8.20. 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.

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

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

8.23. Отримувати консультації від міського комітету Профспілки у проведенні інформаційної кампанії з метою забезпечення:

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

- відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;

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

8.24. Інформувати міським Профспілки та ініціювати звернення до департаменту освіти Луцької міської ради щодо фактів порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в ДНЗ з метою вжиття відповідних заходів.

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

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 постійної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, про що складається протокол і визначає додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на розгляд президії міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

9.1.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати 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 постійної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення мирних 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 № 17

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 з чинного законодавства.

Цей Договір підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін мають однакову юридичну силу.

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу

«6» серпня 2022 року

За дорученням Сторін колективний договір підписали:

Директор ДНЗ № 14

Сусоловська Ю.А.



Голова профкому

Хорава К.А.

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією ДНЗ №11
та профспілковим комітетом ДНЗ №11
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 ДНЗ №11
та профспілковим комітетом ДНЗ №11
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) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника За роботу у нічний час	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін За високу професійну майстерність	до 50 відсотків посадового окладу до 50 відсотків посадового окладу 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).
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, заступник директора по господарству).
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 хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
8. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
9. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (інструктори, хлоратори).
10. Робота на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
11. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 інструкції).

Додаток № 3.1
до Колективного договору
між адміністрацією ДНЗ №11
та профспілковим комітетом ДНЗ №11
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)**

Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Доплати до тарифу (%)
5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-11-1.01	8
5122	Кухар	харчоблок	PM-11-2.01	8
			PM-11-2.02	8
			PM-11-2.03	8
9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-11-3.01	4
			PM-11-3.02	4
8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-11-4.01	8
			PM-11-4.02	8
			PM-11-4.03	8
9411	Комірник	харчоблок	PM-11-5.01	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**

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
5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-11-1.01	-	-	-
5122	харчоблок	Кухар	PM-11-2.01	4	4	2
			PM-11-2.02	4	4	2
			PM-11-2.03	4	4	2
9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-11-3.01	-	-	-
			PM-11-3.02	-	-	-
8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-11-4.01	4	4	2
			PM-11-4.02	4	4	2
			PM-11-4.03	4	4	2
9411	харчоблок	Комірник	PM-11-5.01	-	-	-

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДНЗ №11 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ДНЗ №6, Правил внутрішнього розпорядку працівників ДНЗ №6, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ №6.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про Освіту”, Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.4. «Порядком використання коштів, передбачених ст.68 Закону України „Про Державний бюджет України на 2012 р.» затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.5. Преміювання здійснюється у порядку:

- Завідувача ДНЗ – за наказом начальника відділу освіти;
- інших педагогічних працівників – за наказом завідувача ДНЗ.

1.6. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди:

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди (Додаток 1)

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на окладу праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2 Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3 Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4 Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки виконання відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ДНЗ №6.

5 Преміювання керівників:

5.1 Завідувача – до одного посадового окладу:

- За своєчасну підготовку ДНЗ до нового навчального року;
- За організацію чіткої роботи працівників ДНЗ, створення відповідного мікроклімату в пед. Колективі;
- За створення навчально-матеріальної бази ДНЗ, що забезпечує навчально-виховний процес;
- За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі №6

5.2 Вихователя-методиста – до одного посадового окладу:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
- За створення умов для виконання вимог програм;
- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
- За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

5.3 Вихователі – до одного посадового окладу:

- Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ДНЗ, своїх посадових обов'язків;
- Постійне підвищення педагогічної майстерності;
- Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- Активна участь в методичній роботі ДНЗ;
- Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- Творча робота по прищепленню любові до книги;
- Сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- Перемога вихованців, конкурсах, змаганнях;
- Створення дійової системи виховної роботи в групі;
- Високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання дошкільників;
 - вихованість та розвиненість дошкільників;
 - створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
 - забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ДНЗ.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників дошкільного навчального закладу №11

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти №11 розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 10.06.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №10710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок преміювання працівників Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, умов надання та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення організації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації навчальних закладів 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 згодою вихователя-методиста, завідувача господарства.

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

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

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

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 закладу дошкільної освіти.

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 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 порушення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;
- небалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання 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. Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується на періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

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

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах кошторисних витрат 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 накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання завдань, преміювання 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 рішення керівника закладу дошкільної освіти, погоджений із профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти.

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

ПЕРЕЛІК

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

Питання і документи	Підстава
Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
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
Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
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.41 КЗпП 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 – появи 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
Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
Перелік працівників із числа адміністративно-	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-

	господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	25 %)
Е	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
Е	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
Ж	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
Е	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
Ж	Інші питання, передбачені законодавством	

Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу

I. 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 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	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні))	
Директор, завідувач, вихователь-методист, інструктор з туризму, інструктор з плавання музичний керівник, практичний педагог, соціальний педагог, керівники гуртків	42
Дефектолог, учитель-логопед	56
Методист	56
Асистент вихователя	56

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

Назва посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем	Додаткова відпустка за особливий характер праці
Директор	24	4	
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	4	
Сестра медична	24		7
Шеф-кухар	24		4
Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	24		4
Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	24		4

Голова господарства	24	4	
Адміністратор службових приміщень	24		
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	24		
Робітник	24		
Робітник	24		
Робітник	24		
Особистий робітник (на кухні)	24		4
Робітник	24		
Команда із прання та ремонту спецодягу	24		4
Робітник	24		
Інспектор	24		4

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

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

XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА

Робітник, який працює біля плити

4

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; особний робітник; у пральному цеху або відділенні (апаратник білизняних сушильних установок, машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу; особний 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.

Додаток № 9

до Колективного договору
між адміністрацією ДНЗ №11
та профспілковим комітетом ДНЗ №11
на 2022 – 2026 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та становить підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України

від 17 листопада 1997 № 1290 зі змінами та доповненнями)

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА ШКОЛИ (КЛАСИ), ЦКОЛИ-ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), СПЕЦІАЛЬНІ ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ З ПОРУШЕННЯМИ ПСИХІКИ.	
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ	
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти	7
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА	
Дезинфектор	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

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, охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних цінностей 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 коштів профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу працівників, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду зарплати працівників за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Міська організація Профспілки може кооперувати коштина культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у зв'язку з його відсутністю, 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 діяльності, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів

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

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

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Законом України, Законом України «Про фізичну культуру і спорт», іншими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних 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 здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, курортів, баз відпочину, санаторіїв та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і згідно з Основами законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до 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 її кошторису, в межах відрахованих підприємствами, установами, організаціями на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду зарплати 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.

Вірний 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 днів, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших важливих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і витрат на здійснення статутної діяльності;
- оплату концертів, вистав для працівників - членів Профспілки закладів та установ освіти, витрат на вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;
- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок в санаторії, на міські і замські екскурсії, витрат на придбання вихідного дня для членів Профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), членів війни та праці;

випрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2 Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

- витрати на лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- проведення семінарів, навчання тощо;
- витрати на наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- придбання квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- придбання солодощів та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, свят.

випрати на придбання пам'ятних подарунків членам Профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам самооборони, переможцям змагань.

3.3 Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їхніх родин створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення Профспілки «Студії» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення Профспілки;

випрати на придбання автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування членів художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

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

випрати на придбання квитків проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних заходів організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених Положенням 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 самооборони самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- витрати на виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5 Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

випрати на придбання журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів Профспілки.

випрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.6 Для проведення культурно-масових (дозвілевих) заходів, роботи гуртків і колективів Профспілки здійснюватися витрати на придбання культурного інвентаря і обладнання (музичні інструменти, телефони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і аудіо та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відеопродукції

3.7 Виплати на фізкультурно-спортивну роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює виплати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів Профспілки та їх сімей;
- придбання транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- обслуговування витрат на оренду спортивних залів та майданчиків, спортивного інвентарю для проведення заходів;
- забезпечення учасників харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження членів Профспілки, 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.

**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.

УГОДА

**Між адміністрацією ДНЗ №11 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
від 4.01 2022р.**

№ з/п	Перелік робіт	Орієнтовна вартість	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Виконання штукатурних робіт зовнішніх і внутрішніх відкосів біля вхідних дверей	3000	Квітень	Сусоловська Ю.А Герасимчук Ю.Ю.
2.	Придбання міксера на кухню	1000	Березень	Сусоловська Ю.А Герасимчук Ю.Ю.
3.	Поточний ремонт ігрових майданчиків	30 000	Травень	Сусоловська Ю.А Герасимчук Ю.Ю.
4.	Придбання кущоріза	2 500	Квітень	Сусоловська Ю.А Герасимчук Ю.Ю.
5.	Здійснити заміну стельових світильників у спортивному та актовому залах	12 000	Липень	Сусоловська Ю.А Жуковська О.С.
6.	Придбання сітки для футбольних воріт та скакалок	3000	Березень	Сусоловська Ю.А Герасимчук Ю.Ю.
7.	Поточний ремонт системи водопостачання	40 000	Протягом Року	Сусоловська Ю.А Герасимчук Ю.Ю. Жуковська О.С.
8.	Придбання дитячих ліжечок	32 000	Червень	Сусоловська Ю.А Жуковська О.С.
9.	Заміна стелажу на харчоблоці	3000	Вересень	Сусоловська Ю.А Жуковська О.С.
10.	Фарбування і лакування надвірного обладнання та підлоги у групових кімнатах	20 590	Липень-серпень	Сусоловська Ю.А Жуковська О.С.

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 №11 відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення і перевірки знань з питань охорони праці» від 06.10.2010р.
(Директор ЗДО, вихователь-методист).
2. Забезпечити 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. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Директор ЗДО, заступник директора по господарству)
4. В приміщеннях підвищеної небезпеки розпочинати роботу лише після видачі актів-дозволів на експлуатацію даних приміщень
(Служба охорони праці ЗДО, завідувачі кабінетами)
5. Згідно положення «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у ЗДО» проводити огляд приміщень підвищеної небезпеки 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, громадський інспектор, голова профкому)
6. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з дітьми, інструктажі щодо правил поведінки з вибуховонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро і пожежної безпеки.
(Вихователь-методист, заступник директора по господарству, вихователі)
7. 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)

8. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками ЗДО, обслуговуючим персоналом.
(Вихователь-методист, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, заступник директора по господарству)
9. 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)
10. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами першої необхідності.
(Директор ЗДО, заступник директора по господарству)
11. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спец журнал.
(Заступник директора по господарству)

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

1. Службі охорони праці ДНЗ 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 ДНЗ, 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 ДНЗ, 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 ДНЗ, 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 ДНЗ, 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 ДНЗ, 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 ДНЗ, служба охорони праці).

7. Забезпечити працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами. Проводити заміри опору ізоляції проводів, заземлення та захисту від блискавки.

(Директор ДНЗ, заступник директора по господарству,
громадський інспектор з питань охорони праці).

8. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників ДНЗ. 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 ДНЗ, служба охорони праці, медслужба).

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

(Директор ДНЗ, служба охорони праці).

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

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

ШКАЛА
зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок
на виробництві

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

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 перевірки знань
Директор ДНЗ	1 раз на 3 роки
Заступник директора з адміністративно – господарської роботи	щороку
Кухар	щороку
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	щороку
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	щороку

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

Категорії працівників, які мають проходити медичний огляд

№ з/п	Назва посади	Періодичність проходження медогляду
1.	Директор ДНЗ	2 рази на рік
2.	Практичний психолог ДНЗ	2 рази на рік
3.	Керівник музичний ДНЗ	2 рази на рік
4.	Вихователь-методист	2 рази на рік
5.	Вихователь ДНЗ	2 рази на рік
6.	Інструктор з фізкультури ДНЗ	2 рази на рік
7.	Логопед	2 рази на рік
8.	Керівник гуртка	2 рази на рік
9.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	2 рази на рік
10.	Сестра медична	2 рази на рік
11.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	2 рази на рік
12.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	2 рази на рік
13.	Прибиральник службових приміщень	2 рази на рік
14.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1 раз на рік
15.	Двірник	1 раз на рік
16.	Сторож	1 раз на рік
17.	Кухар	2 рази на рік
18.	Шеф-кухар	2 рази на рік
19.	Підсобний робітник (на кухні)	2 рази на рік
20.	Каштелян	2 рази на рік
21.	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	2 рази на рік
22.	Комірник	2 рази на рік

**Забезпечення засобами індивідуального захисту та спецодягом
працівників ДНЗ №11**

Категорії посадових осіб та працівників	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Норми видачі	
		кількість	термін носіння
Двірник	-Халат	2	1 рік
	-Головний убір	1	1 рік
	-Рукавиці	12 пар	1 рік
	-Спецвзуття	2 пари	1 рік
Кухар	-Халат	2	2 роки
	-Ковпак-шапка	2	2 роки
	-Капці	1	1 рік
	-Фартух	1	1 рік
Комірник	-Халат	4	4 роки
	-Ковпак-шапка	2	2 роки
	-Капці	1	1 рік
	-Фартух	2	2 роки
	-Чоботи	1 пара	4 роки
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	-Спецодяг (куртка, штани)	1	1 рік
	-Головний убір	1	1 рік
	-Рукавиці	6 пар	1 рік
	-Чоботи	1 пара	2 роки
Прибиральник службових приміщень	-Фартух	2	2 роки
	-Капці	1	1 рік
	-Рукавиці	3 пари	1 місяць
Підсобний робітник (накухні)	-Рукавиці	3 пари	1 місяць
	-Ковпак-шапка	2	2 роки
	-Капці	1	1 рік
	-Фартух	2	2 роки

Перелік категорій працівників ДНЗ №11, які забезпечуються милом та мийними засобами

	Назва посади
1.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років
2.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років
3.	Прибиральник службових приміщень
4.	Підсобний робітник (на кухні)
5.	Машиніст із прання і ремонту спецодягу

СПИСОК

узгоджувальної комісії адміністрації дошкільного навчального закладу
№11 та профспілкового комітету закладу щодо контролю за ходом виконання
колективного Договору

Сусоловська Юлія Анатоліївна	директор дошкільного навчального закладу №11
Зелінська Людмила Василівна	вихователь-методист
Герасимчук Юлія Юріївна	заступник директора по господарству (до 1 червня)
Жуковська Ольга Стахівна	заступник директора по господарству (від 1 червня)
Хорава Наталія Анатоліївна	голова профкому, керівник музичний
Кулікова Тетяна Михайлівна	заступник голови профкому, керівник музичний
Оличенко Олена Ярославівна	член профкому, вихователь
Захарчук Наталія Миколаївна	член профкому, машиніст з прання білизни

ЗМІСТ

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 порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДНЗ №11 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	
Додаток № 5. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти №11.....	
Додаток № 6. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки.....	
Додаток № 7 Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу.....	
Додаток № 8. 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.....	
Додаток № 9. Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	

- Додаток № 10. Положення щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування
- Додаток № 11. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками
- Додаток № 12. Угода між адміністрацією ЗДО 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.....
- Додаток № 13. Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки.....
- Додаток № 14. Додаткові заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2022-2026 роки.....
- Додаток № 15. Розмір компенсаційної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві.....
- Додаток № 16. Шкала зниження розміру одноразової допомоги за нещасний випадок на виробництві.....
- Додаток № 17. Категорії працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань.....
- Додаток № 18. Категорії працівників, які мають проходити медогляд.....
- Додаток № 19. Забезпечення засобами індивідуального захисту та спецодягом працівників ДНЗ №11.....
- Додаток № 20. Список категорій працівників, які забезпечуються милом і мийними засобами.....
- Додаток № 21. Список узгоджувальної комісії адміністрації ДНЗ №11 та профспілкового комітету закладу щодо контролю за ходом виконання Договору.....