

Колективний договір

*між адміністрацією та профспілковим
комітетом дошкільного навчального
закладу № 13 Луцької міської ради
на 2023 – 2027 роки*

Директор дошкільного
навчального закладу №13

Голова ПК



Ірина КУСИК

Лариса ГРИСЮК

I. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

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

II. Виробнича діяльність і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

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

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

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

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

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

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

2.33. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

Сторони колективного договору домовились:

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.,

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

Сторони колективного договору домовились:

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

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

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

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

— особам передпенсійного віку.

IV. Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

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

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

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

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

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (стаття 115 КЗпП України).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Сторони колективного договору домовились:

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

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

передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання директором закладу освіти 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. Забезпечити розробку і виконання комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в дошкільному навчальному закладі.

6.4. 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».

6.5. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.6. Забезпечити перевірку технічного стану будівель і споруд закладу з метою запобігання аварій на них.

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

6.8. Сприяти в забезпеченні закладу засобами пожежогасіння.

6.9. 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.

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

6.11. 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 № 7 до колективного договору.

6.12. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

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

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

6.12.3. Забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;

6.12.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;

6.12.5. Щорічно укладати Угоду між адміністрацією і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання (додаток №13);

6.12.6. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;

6.12.7. Проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-технічного стану закладу освіти;

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

6.12.9. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;

6.12.10. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту а також милом та миючими засобами ;

6.12.11. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при завідувачу закладу з участю керівників структурних підрозділів, голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці;

6.12.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки.

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

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

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

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

6.13. Служба охорони праці бере участь у складанні колективного договору з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспівковою організацією слідкує за своєчасним їх виконанням (додатки №11,12,13).

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

6.14. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплатування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.15. 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 %.

6.16. 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.

6.17. 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 дошкільного навчального закладу зобов'язуються:

- 6.18. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.19. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
- 6.20. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.21. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 6.22. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.23. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.24. Забезпечувати участь працівників Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.
- 6.25. 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.
- 6.26. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України „Про охорону праці”.
- 6.27. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.
- 6.28. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 6.29. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.
- 6.30. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

Сторони колективного договору домовились:

- 6.31. Забезпечувати контроль:
- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці», «Про

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

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

6.30. Сприяють 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.

VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації

Сторони колективного договору домовились:

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

7.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, та даного Колективного договору.

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

7.4. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

8.6. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи Угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

IX. Заключні положення

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

08 грудня 2022 р.

Директор дошкільного
навчального закладу №13


Ірина КУСИК

Голова профкому дошкільного
навчального закладу №13


Лариса ГРИСЮК

Додаток № 1

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027
роки

Категорії працівників, які підлягають атестації,
та періодичність її проведення

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

Додаток № 2

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027
роки

ПЕРЕЛІК

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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівник
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027
роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

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

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу №13 Луцької міської ради на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
3.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
5.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України

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

Додаток № 5
до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2026
роки

**Тривалість щорічних основних відпусток педагогічним
працівникам та обслуговуючому персоналу**

1.Директор	42 календарні дні
2.Вихователь-методист	42 к/д
3.Вихователь	56 к/д
4.Вчитель-логопед	56 к/д
5.Керівник музичний	42 к/д
6.Практичний психолог	42 к/д
7.Інструктор з фізичного виховання	42 к/д
8.Інструктор з плавання	42 к/д
9.Заступник завідувача з господарства	24 к/д + 4 к/д
за ненорм.робочий день	
10.Помічник вихователя	24 к/д + 4 к/д
(за особливий характер праці)	
11.Кухар	24 к/д
12.Шеф – кухар	24 к/д
13.Підсобний робітник	24 к/д
14.Кашпелян	24 к/д
15.Машиніст із прання та ремонту спецодягу..	24 к/д
16. Сторож	24 к/д
17.Двірник	24 к/д
18.Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	24 к/д
19. Дезінфектор	24 к/д
20. Прибиральник басейну	24 к/д
21.Комірник.....	24 к/д + 4 к/д
за ненорм.робочий день	
22. Сестра медична старша	24 к/д + 7 к/д
(за особливий характер праці)	
23. Сестра медична басейну	24 к/д + 7 к/д
(за особливий характер праці)	

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Доплати до тарифу (%)
ЗДО № 13					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-4-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-4-2.01	8
				PM-4-2.02	8
				PM-4-2.03	8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-4-3.01	4
				PM-4-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-4-4.01	8
				PM-4-4.02	8
				PM-4-4.03	8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-4-5.01	4

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Найменування виробництва, структурного підрозділу	Найменування професії, код професії	№ робочого місця	Тривалість додаткової відпустки згідно Додатку №1 до Списку	Тривалість додатков. відпустки за результ. атестації робочих місць за умовами праці, кал.днів	
						Відповідно до Списку	За рахунок коштів підприємства
ЗДО № 13							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-4-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-4-2.01	4	3	-
				PM-4-2.02	4	3	-
				PM-4-2.03	4	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-4-3.01	-	-	-
				PM-4-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-4-4.01	4	4	1
				PM-4-4.02	4	4	1
				PM-4-4.03	4	4	1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-4-5.01	-	-	-

ПЕРЕЛІК

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

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

XXXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА

77. Кухар, який працює біля плити

4

176. Робітники пралень, зайняті:

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

4

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027
роки

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

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

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

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

Примітки:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток № 9

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027
роки

Положення про преміювання працівників ДНЗ №13

1.1. Положення про преміювання дошкільного навчального закладу №13 розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557.

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

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

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

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

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

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

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

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

2. Порядок визначення розміру премії

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

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

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

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

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

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

3. Порядок нарахування та виплати премій

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- 3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
- 3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
- 3.7. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу.
- 3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти.

Додаток № 10

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027
роки

Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДНЗ №13 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

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

Додаток № 11

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027
роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, та
запобігання дитячого травматизму в побуті
на 2023-2027 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці” від 26.01.2005 р. №15.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).
4. Згідно положення „Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі” проводити огляд кабінетів підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому).
5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.
(Заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку).
6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.

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

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

(Керівник закладу освіти, голова профкому).

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

(Керівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

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

(Заступник керівника з АГР)

Додаток № 12

до колективного
договору між
адміністрацією та
профспілковим
комітетом дошкільного
навчального закладу
№13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027
роки

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, та запобігання дитячого травматизму в побуті на 2023-2027 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці“, „Про пожежну безпеку“, „Про дорожній рух“.
(Керівник закладу, служба охорони праці)
2. Посилити контроль за веденням занять з курсу „Основи безпеки життєдіяльності“. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу.
(Керівник закладу, заступники керівника)
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.
(Керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)
4. До початку навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-виховного призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.
(Управління освіти. Керівник та служба охорони праці закладу освіти)
5. Покращити спільну роботу з органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу, особливо в побуті.
(Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

6. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами Українського товариства рятування на водах, іншими заінтересованими організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей, дошкільного віку правил поведінки на воді та плавання.

(Керівник закладу, методист, інструктор з плавання, вихователі)

7. Спрямувати роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо „хвороби” соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.

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

8. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питань щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників освітнього процесу.

(Керівник закладу, заступники керівника, голова профкому)

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

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

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

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

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

(Керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба)

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

(Керівник закладу, методист, керівники гуртків)

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

(Керівник закладу, методист, вихователі)

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

(Керівник закладу, методист)

до колективного договору між
адміністрацією та
профспілковим комітетом
дошкільного навчального
закладу №13 Луцької міської
ради на 2023 – 2027 роки

Угода

між адміністрацією і профкомом про проведення заходів з охорони праці на 2023 р.
у дошкільному навчальному закладі №13 м. Луцька

Ми, що нижче підписались:

Директор ДНЗ №13 м. Луцька Ірина Кусик

і голова профкому ДНЗ №13 м. Луцька Лариса Грисюк

уклали цю угоду про те, що директор ДНЗ 13 Ірина Кусик зобов'язується у
2023 році виконати такі заходи з покращення умов праці учасників освітнього
процесу:

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