

Завдання до виконання договору, поданого на
реєстрацію в управлінні справами спеціального запису
населення виконавцю Луцької міської ради

Колективний договір

між адміністрацією

та профспілковим комітетом

комунального закладу

«Луцький заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 6 Луцької міської ради»

на 2023 – 2027 роки

Директор



Надія САЛІВОНЧИК

Голова ПК

Анна КУПЧЕНЯ

**Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Луцький заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 6 Луцької міської ради»
на 2023 – 2027 роки**

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 закладу освіти та створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти № 6.

1.2. Сторонами Колективного договору є адміністрація закладу дошкільної освіти № 6 в особі директора, який має відповідні повноваження; з другої сторони — профспілковий комітет, як повноважний представник і захисник інтересів працівників освіти.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі у сторону погіршення, і не обмежують права працівників.

1.5. Колективний договір укладений з врахуванням положень Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди на 2021-2025 роки та Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022 – 2026 роки.

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

1.7. Адміністрація у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору подає її на повідомну реєстрацію.

1.8. Адміністрація закладу дошкільної освіти у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Колективного договору до відома усіх працівників ЗДО.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої Угод, обласної Угоди, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022 – 2026 роки, 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. Сприяти в закладі дошкільної освіти реалізації 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 освітипонад 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 установи, дотримуватись державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Адміністрація закладу дошкільної освіти, у разі потреби, може здійснювати звільнення педагогічних працівників – зовнішніх сумісників, у зв'язку зі скороченням обсягу роботи.

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

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

2.6. Не рідше одного разу на рік заслуховувати на зборах трудового колективу стан дотримання трудового законодавства у ЗДО.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.10. Надавати консультації працівникам закладуу вирішенні питань щодо трудових відносин.

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

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.

Сторони Колективного договору домовились :

2.13. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності ЗДО.

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

2.15. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

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

2.18. Директору ЗДО затверджувати тарифікаційні списки за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудових колективів.

2.19. Директору ЗДО при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

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

2.21. Забезпечувати створення комісій по трудових спорах у колективах, в яких нараховується 15 і більше працівників.

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

III. Зайнятість та соціальний захист від безробіття

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 одночасно з підсумками виконання Колективного договору. Не допускати економічно і соціально необґрунтованого реформування системи освіти ЗДО, скорочення робочих місць, порушення трудових гарантій працівників закладу дошкільної освіти та осіб, які навчаються, при реорганізації та зміні організаційно-правових норм ЗДО.

3.3. Узгоджувати з відповідним комітетом Профспілки рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання ЗДО, 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 галузі при їх вивільненні.

3.5. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладах та установах освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладів освіти, які перебувають на внутрішньому обліку в департаменті освіти Луцької міської ради.

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

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

3.8. Забезпечити контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів та керівника закладу дошкільної освіти з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

3.9. 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 до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

3.10. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників ЗДО через організацію атестації згідно з Додатком № 1 до Колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Подавати аналітичні матеріали з питань створення, ліквідації, реорганізації ЗДО, вивільнення, перекваліфікацію і працевлаштування працівників закладу.

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

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

IV. Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Вживати заходів для дотримання в ЗДО 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. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників:
 - перша частина до 19 числа поточного місяця;
 - друга – не пізніше 05 числа наступного місяця.
- 4.4. Інформувати комітет Профспілки про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.
- 4.5. Спільно з органами департаменту освіти вживати заходів для своєчасної виплати працівникам галузі заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.
- 4.6. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів працівникам ЗДО з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів для усунення порушень законодавства про оплату праці.
- 4.7. Проводити аналіз:
 - 4.7.1. Стану виплати поточної зарплати.
 - 4.7.2. 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.
- 4.8. Застосовувати у ЗДО «Перелік та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з **Додатком № 2** до Колективного договору.
- 4.9. Доводити до відома педагогічних працівників закладу освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.
- 4.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вихователям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 4.11. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 4.12. 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** до Колективного договору.

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

4.14. 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 визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.16. 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).

4.17. Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18 годин вечора до 22 години вечора) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.18. 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».

4.19. 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.

4.20. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року», надання матеріальної допомоги працівникам установи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати згідно із **Додатком №4** та інших згідно з **Додатками № 5, 6, 6.1** до Договору.

4.21. Забезпечувати оплату праці працівників ЗДО за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

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

4.23. Забезпечити (спільно з ВІППО) підвищення кваліфікації педагогів.

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

4.25. Забезпечувати реалізацію положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010

4.26. 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.

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

4.28. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.30. Реалізовувати свої функції щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей органами профспілки. Відповідно до чинного законодавства.

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

4.32. 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.

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

4.34. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників ЗДО до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується:

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

5.2. Розробити та контролювати виконання у ЗДО правил внутрішнього трудового розпорядку, погодження з профкомом 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. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.5. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

5.6. Погоджувати з профспілковими комітетом закладу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з **Додатком № 7** до Колективного договору.

5.7. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, які враховують інтереси ЗДО і працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників **Додаток № 8** до Колективного договору.

5.8. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у **Додатку № 9** до цього Колективного договору.

5.9. 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 з **Додатком № 10** до даного Колективного договору.

5.10. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.10.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

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

5.10.3. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.10.4. Смерті рідних – 3 дні.

5.10.5. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти до 5 днів.

5.10.6. 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. Затверджувати посадові інструкції працівників ЗДО за погодженням профспілкових комітетів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.12. Щорічно аналізувати стан забезпечення педагогічних працівників житлом, безплатним опаленням і освітленням у межах встановлених норм, підвезенням до місця роботи (в сільській місцевості). На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

5.13. В разі потреби на підставі подань первинних профспілкових комітетів закладів освіти з місць надавати матеріальну допомогу працівникам – членам Профспілки.

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

Сторони Колективного договору домовились:

5.15. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах затвердженого фонду заробітної плати в розмірах та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України:

– частини 2 статті 18 і частини 1 статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» стосовно граничної наповнюваності груп учнями в закладах позашкільної освіти, а також встановлення доплат у співвідношенні до тарифної ставки керівникам гуртків, секцій, студій, за завідування майстернями, лабораторіями, музеями, теплицями та інших видів споріднених робіт.

– 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 ЗДО.

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

5.17. 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 № 11** до Угоди.

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

5.19. 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 Положеннями, розробленими закладами освіти;

- 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.

5.20. Забезпечити:

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

- оплату праці вихователів, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу освіти, 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.

5.21. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів.

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

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Адміністрація ЗДО 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 засіданні колегії за участю представників Профспілки 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) спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі 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 у ЗДО комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки. **Додаток № 12**

6.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

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 закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». **Додаток № 13**

6.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці, виконанні вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.9. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладів освіти 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 Департаменту освіти міста Луцька, міського комітету Профспілки відповідно до чинного законодавства.

6.11. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у закладах та установах освіти.

6.12. Сприяти в забезпеченні закладів засобами пожежогасіння.

6.13. Виносити на обговорення розширеного засідання колегії, нарад за участю міського комітету Профспілки 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 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 невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270.

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

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

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми згідно із **Додатком № 14** до Колективного договору.

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 в закладі освіти.

6.20. Встановити витрати на охорону праці 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.21. Проводити навчання та перевірку знань посадових осіб працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою **Додаток № 15**

6.22. Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у ЗДО.

6.23. Забезпечувати милом та миючими засобами згідно **Додатку № 16**.

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

6.25. Забезпечувати переведення на легшу роботу травмованих на виробництві працівників за медичним висновком.

6.26. Забезпечити працівників галузі спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно **Додатку №17**.

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

6.27. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті сприяти відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сприяти сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги, яка здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». **Додаток № 18** до Колективного договору.

6.28. Зменшувати розмір одноразової допомоги, але не більше як на 50 %, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці **Додаток № 19**.

6.29. Сприяти відшкодуванню 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.

6.30. 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.

6.31. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до ЗДО відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про

працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.32. Організовувати навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

Працівники закладу освіти № 6 зобов'язуються:

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

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

6.35. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

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

6.38. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.39. негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

Працівник має право на:

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

6.41. Відмову виконання завдання. Якщо це небезпечно для нього та оточуючих.

Сторони Колективного договору домовились:

6.42. 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.

6.43. 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».

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.45. 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.

6.46. 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».

6.47. Сприяти оздоровленню працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітянка» в літній період.

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

VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації

Сторони Колективного договору 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.

7.2. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до них 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 та даного Колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.4. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

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;

7.6. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.

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

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

7.9. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників ЗДО в літній період.

7.10. Сприяти участі педагогічних працівників – членів Профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

7.11. Сприяти залученню освітянського колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

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

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

7.13. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективного договору.

7.14. Відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.15. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

7.16. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7.18. Уживати вичерпних заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з адміністрацією ЗДО, щодо підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання Колективного договору.

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

7.20. Вимагати від адміністрації ЗДО виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором.

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

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

8.1. Забезпечувати в закладах освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки працівників установи, передбачену чинним законодавством.

8.3. Керівнику закладу освіти:

- активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти;
- утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладів освіти.

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

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

8.6. Сприяти наданню у користування профспілковим комітетам закладів та установ освіти приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

8.7. Забезпечувати вільний вхід до закладів та установ освіти представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

8.8. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективним договором.

8.9. 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 громадських засадах.

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 профкому зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.12. Спрямувати роботу комітету Профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в ЗДО 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 трудовому колективі.

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

8.15. Сприяти реалізації прав профспілкового комітету, 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. Запропонувати виборним профспілковим комітетам закладів обов'язкове ініціювання переговорів із соціальними партнерами щодо укладення угод, колективних договорів.

8.17. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковими комітетами переговорів щодо укладення угод, колективних договорів.

8.18. Надавати допомогу виборним органам Профспілки у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

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

- відповідальності сторін за невиконання умов колективного договору;

- вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

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

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

ІХ. Заключні положення

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

9.1.1. Сприяти укладенню Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом ЗДО №6, що перебувають у сфері дії Сторін, а також приведенню їх положень у відповідності з цим договором.

9.1.2. Раз на рік розглядати стан виконання данього Договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд колегії департаменту освіти Луцької міської ради та президії міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

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

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

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

9.1.6. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін згідно із **Додатком № 20** до цього Колективного договору.

9.2. Колективний 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 Угоди лише за згодою обох Сторін.

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

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

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

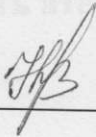
Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

1 червня 2023 р.

Директор
закладу
дошкільної освіти № 6

Голова
профспілкової організації
закладу дошкільної освіти № 6

Надія САЛВОНЧИК



Анна КУПЧЕНЯ



Категорії працівників, які підлягають втестуванню	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до Технічного положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 607
Працівники спеціальності з медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію працівників спеціальності з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 № 742

Додаток № 1

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
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 09.09.2022 № 805
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

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЗДО,
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови 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

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

Додаток № 3.1

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК
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 № 6					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-6-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-6-2.01	8
				PM-6-2.02	8
				PM-6-2.03	8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-6-3.01	4
				PM-6-3.02	4
4.	8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-6-4.01	8
				PM-6-4.02	8
				PM-6-4.03	8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-6-5.01	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 додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць за умовами праці, кал.днів	
						Відповідно до Списку	За рахунок коштів підпр-тва
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-6-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-6-2.01	3	3	-
				PM-6-2.02	3	3	-
				PM-6-2.03	3	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-6-3.01	-	-	-
				PM-6-3.02	-	-	-
4.	8264	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-6-4.01	4	4	-
				PM-6-4.02	4	4	-
				PM-6-4.03	4	4	-
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-6-5.01	-	-	-

ПОЛОЖЕННЯ
про іменні премії міського голови
педагогічним працівникам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕННЯ
про персональні стипендії міського голови
Педагогічним працівникам

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

- є переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;
- є наставниками учнів-переможців Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін, захистів науково-дослідницьких робіт, переможців мистецьких та спортивних конкурсів, змагань Всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- є авторами програм навчання і виховання здобувачів освіти;
- є авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.

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

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕННЯ про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради є:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

- Подяка голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

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

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

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

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти та міськком Профспілки не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника то голови профспілкового комітету, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності та профспілковій роботі, що стали підставою для

порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву закладу, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

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

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

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

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

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

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

Додаток № 7

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – 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
7.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
8.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
9.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
10.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
11.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)

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

Додаток № 8

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
55на 2023 – 2027 роки

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

**I. Тривалість щорічної основної відпустки
педагогічних працівників**

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

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1	Директор	42
2	Вихователь-методист	42
3	Інструктор з фізкультури	42
4	Музичний керівник	42
5	Практичний психолог	42
6	Учитель-логопед	56
7	Вихователь	56

**II. Тривалість щорічної основної відпустки
Інших працівників ЗДО**

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

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

177. Кухар, який працює біля плити	3
178. 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, <u>машиніст із прання та ремонту спецодягу</u> , зайнятий пранням спецодягу; оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни; віджимач білизни на центрифугах; прибиральник виробничих приміщень); прасувальник, зайнятий прасуванням білизни та спецодягу електропраскою, на катандрах, 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 № 10

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 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 умовах 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)

Номер позиції	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), ЦЬКОЛИ-ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА(ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИ З ПОРУШЕННЯМИ ПСИХІКИ.		
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ		
133.	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти	7
134.	Молодші медичні сестри закладів і установ освіти	7
134а.	Нянька у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків	7

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 роки

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

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

Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування, у зв'язку з його відсутністю, первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

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

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

Міська організація Профспілки може кооперувати коштина культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у зв'язку з його відсутністю, відповідних первинних організацій згідно з їх рішеннями та витратами відповідно кошторису.

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

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

I. Визначення основних термінів

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

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

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

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

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

1.3. Оздоровча робота – це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, санаторіїв, баз відпочину, санаторіїв та інших оздоровчих закладів.

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

II Джерела формування та планування витрат на

культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

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

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

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

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

Профспілки. Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

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

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

- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;

- проведення семінарів, навчання тощо;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- закупівлю солодощів та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вечірків тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам Профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

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

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення «Про гуртки (студії)» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята. У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

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

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів Профспілки;
- витрат на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

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

3.7. Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює випрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів Профспілки та їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодування витрат на оренду спортивних залів та майданчиків, спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- забезпечення учасників харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

3.8. Видатки на оздоровчу роботу

Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

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

3.9. Профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема: оплачувати канцелярські, виштові 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, витрачених Профспілковою організацією.

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.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2023 – 2027 роки

1. Проводити навчання працівників ЗДО № 6 відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання перевірки знань з питань охорони праці» від 08.01.2014р № 27.

(Директор, вихователь-методист ЗДО)

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

(Директор, вихователь-методист ЗДО, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності)

3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів заземлення.

(Директор, заступник завідувача господарством)

4. В приміщеннях підвищеної небезпеки розпочинати роботу лише після видачі актів-дозволів на експлуатацію даних приміщень.

(Відповідальний за охорону праці, 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, вихователь-методист ЗДО, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну безпеку і електробезпеку, громадський інспектор, голова профкому)

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

(Вихователь-методист ЗДО, заступник завідувача господарством, вихователі)

7. Проводити навчання дітей безпечним прийомом і правилам користування приладами в побуті, а також з питань пожежної безпеки згідно графіку і наказу департаменту освіти.

(Вихователь-методист ЗДО, \ вихователі)

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

(Вихователь-методист ЗДО, який відповідає за організацію з безпеки життєдіяльності, заступник завідувача господарством)

9. В угоді з охорони праці між директором ЗДО і профспілковим комітетом передбачати вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників виробничого процесу.

(Директор, голова профкому)

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

(Директор, заступник завідувача господарством)

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

(Заступник завідувача господарством)

**СПИСОК
професій працівники яких мають проходити медичні огляди**

Керівники, їх заступники:

- Директор ЗДО – 2 рази на рік

Педагогічні працівники:

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

Медичний персонал:

- сестра медична старша - 2 рази на рік

Працівники харчоблоку:

- кухарі - 2 рази на рік
- підсобний робітник – 2 рази на рік
- комірник – 2 рази на рік

Спеціалісти що беруть участь у навчально-виховному процесі:

- помічники вихователя – 2 рази на рік

Технічний персонал:

- заступник завідувача господарства - 2 рази на рік
- машиніст із прання та ремонту - 2 рази на рік
- діловод – 2 рази на рік
- каштелян – 2 рази на рік
- сторож – 1раз на рік
- двірник – 1раз на рік
- робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень - 1раз на рік

Додаток № 14

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
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
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)		10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни		7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:		
з робочої поверхні		350 кг
з підлоги		175 кг

Примітки:

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

Додаток № 15

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 роки

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

№ з/п	Назва посади чи професії	Періодичність навчання
1	Робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень	1 р. в рік

Додаток № 16

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 роки

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

№ з/п	Перелік професій і посад	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб **
	Двірник	400	-
	Помічник вихователя	400	200*
	Сестра медична старша	-	200
	Працівники кухні (кухарі, підсобний робітник)	100	200*
	Прибиральник службових приміщень	400	100
	Робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень	300	100
	Інші професії і посади, робота яких пов'язана із забрудненням : машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	-	150***

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

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

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

Додаток № 17

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 роки

СПИСОК
професій, які забезпечуються засобами індивідуального
і колективного захисту та норм видачі

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях	
1	Двірник	Костюм бавовняний	12	
		Фартух бавовняний з нагрудником	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		<i>Взимку додатково</i>		
		Куртка бавовняна на теплій підкладці	36	
		<i>В інші пори року</i>		
2	Кухар	Плащ водовідштовхувальний	36	
		Куртка бавовняна	18	
		Шапочка (хустина) бавовняна	12	
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково</i>		
		Рукавиці гумові	6	
4	Робітник з ремонту та комплексного обслуговування приміщень	Костюм брезентовий	18	
		Чоботи гумові	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Рукавиці гумові	чергові	
5	Сторож	Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	черговий	
6	Машиніст з прання та ремонту білизни (спецодягу)	Костюм бавовняний	12	
		Шапочка (хустина) бавовняна	6	
		Рукавиці гумові	чергові	
7	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12	
		Шапочка (хустина) бавовняна	12	
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12	
8	Сестра медична старша	Халат бавовняний	12	
		Шапочка (хустина) бавовняна	12	
9	Комірник	Халат бавовняний	12	
		Шапочка (хустина) бавовняна	12	
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12	
		Фартух бавовняний з нагрудником	6	
		Рукавиці комбіновані	2	

10	Підсобний робітник (на кухні)	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12
		Фартух з нагрудником та водовідштовхувальним просоченням	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	6
11	Каштелян	Халат бавовняний	12
		Шапочка (хустина) бавовняна	12

Таблиця 2. Категорія працівників, які працюють на кухні закладу

Категорія працівників та підстава надання права на надання працівникам	Таблиця 2. Категорія працівників, які працюють на кухні закладу	
	На с/г	Державна та комунальна утримання
1.3 тримісячна непродовжувана: - 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 середньмісячного заробітку 0,5 середньмісячного заробітку 1,5 середньмісячного заробітку 3 середньмісячний заробіток	20% від суми у графі 2
2. Збиття втрачено кваліфікації (без використання відпустки)	Середньмісячний заробіток за кожну кваліфікаційну кваліфікаційну кваліфікацію	10% від суми у графі 2
3. Збиття втрачено кваліфікації та доплат за спеціальності та професії	1,3 середньмісячного заробітку за кожну кваліфікаційну кваліфікаційну кваліфікаційну кваліфікаційну	10% від суми у графі 2
4. Збиття втрачено кваліфікації	0,5 середньмісячного заробітку за кожну кваліфікаційну кваліфікаційну кваліфікаційну	Річний заробіток (за кожного утриманця на державному, а також на комунальному, а також на приватному підприємстві)

Додаток № 18

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО №6
на 2023 – 2027 роки

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

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

Додаток № 19

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 роки

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	20
вперше	40

Додаток № 20

до Колективного договору
між адміністрацією та
Профспілковим комітетом
ЗДО № 6
на 2023 – 2027 роки

Список

Адміністрація ЗДО № 6. Профспілковий комітет ЗДО № 6

Адміністрація ЗДО № 6

Салівончик Надія Василівна	директор ЗДО
Габзалілова Людмила Миколаївна	вихователь методист ЗДО
Яворська Тетяна Павлівна	заступник завідувача з господарства

Профспілковий комітет ЗДО № 6

Купчення Анна Миколаївна	голова ПК ЗДО
Штагаренко Ірина Іванівна	заступник голови ПК
Мигляс Олена Миколаївна	член ПК
Шафранюк Ніна Анатоліївна	член ПК



УКРАЇНА
ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛУЦЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №6
ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

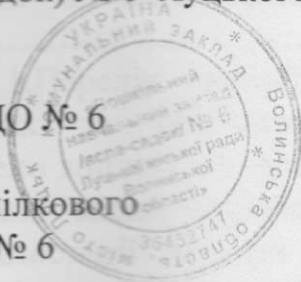
вул. Архітектора Метельницького, 16
м. Луцьк, 43027
Тел.(0332) 248337,
E-mail: dnz.6@i.ua
Код ЄДРПОУ 36452747
вих № 34 від 14.06.2023 р.

Відділ
з питань праці
Луцької міської ради
Н. ІГНАТЧУКУ

Просимо зареєструвати Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу «Луцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 Луцької міської ради» на 2023- 2027 роки.

Директор ЗДО № 6

Голова профспілкового
комітету ЗДО № 6



Надія САЛВОНЧИК

Анна КУПЧЕНЯ

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Виробнича діяльність і трудові відносини.....	4
III. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.....	5
IV. Нормування і оплата праці.....	7
V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.....	10
VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.....	12
VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації.....	16
VIII. Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності.....	18
IX. Заключні положення.....	20
Додаток №1. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення.....	22
Додаток №2. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер.....	23
Додаток №3. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків.....	24
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.....	25
Додаток №4. Положення про іменні премії міського голови педагогічним працівникам.....	26
Додаток № 5. Положення про персональні стипендії міського голови педагогічним працівникам.....	28
Додаток № 6. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради.....	29
Додаток № 6.1. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки.....	31
Додаток № 7. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки...33	33
Додаток № 8. Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу.....	35
Додаток № 9. 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.....	36
Додаток № 10. 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.....	37

Додаток № 11. Положення щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування.....	38
Додаток №12. Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу та запобігання дитячому травматизму в побуті на 2023 – 2027 роки	42
Додаток № 13. Список професій, працівники яких мають проходити медичні огляди.....	44
Додаток № 14. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками	45
Додаток № 15. Посади і професії працівниківзайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які мають проходити навчання та перевірку знань.....	46
Додаток № 16. Список професій,які забезпечуються милом та миючими засобами.....	47
Додаток № 17. Список професій, які забезпечуються засобами індивідуального і колективного захисту та норм видачі	48
Додаток № 18. Розмір компенсаційної допомоги потерпілимвід нещасних випадків на виробництві.....	50
Додаток № 19. Шкала зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок на виробництві.....	51
Додаток № 20.Адміністрація ЗДО № 6. Профспілковий комітет ЗДО № 6.....	52
Лист Відділу з питань праці Луцької міської ради.....	53