

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між дирекцією та первинною профспілковою організацією Ратнівського  
дитячого ясла-садка №1

на 2022 – 2026 рр.

Схвалений загальними зборами трудового колективу  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1 протокол № 5 від 26.09.2022 р.

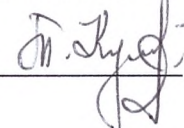


Директор Ратнівського  
дитячого ясла-садка №1

Ганна ОНИЦУК

Голова профспілкового комітету

Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Тамара КУЛНІЧ

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Колективний договір укладено на **2022 – 2026 рік**

**1.2.** Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Ратнівського дитячого ясла-садка №1 (протокол № 5 від 26.09.2022р. ), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

**1.3.** Сторонами Колективного договору є:

— директор ЗДО в особі директора він представляє інтереси колективу і має відповідні повноваження;

— профспілковий комітет первинної профспілкової організації Ратнівського ЗДО № 1 (далі — Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

**1.4.** Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

**1.5.** Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин; зокрема:

**1.5.1.** Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

**1.5.2.** Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіти та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

**1.6.** Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Роботодавцем, працівниками і Профспілковим комітетом ЗДО.

**1.7.** Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ЗДО.

- Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.
- Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до (назва місцевого органу державної виконавчої влади). Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

1.13. Договір укладений з урахуванням положень Генеральної угоди і галузевої угоди на 2021-2025 роки.

## **II. Виробнича діяльність і трудові відносини**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин.

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

2.1.7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.



2.1.8. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

2.1.12. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

2.1.13. Педагогічним працівникам надавати необхідну оргтехніку, які атестуються на звання «Вихователь-методист».

2.1.14. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері, дотримуючись закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» ст.16 «Формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців і посад в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків», ст. 17 «Роботодавець зобов'язаний: створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів унеможливлення випадків сексуальних домагань», ст. 18 «Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс».

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.6. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем в судових спорах.

## **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності.

**2.3.2.** Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до керівника, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав, інтересів її працівників.

### **III. Забезпечення зайнятості працівників**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

**3.1.1.** Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

**3.1.2.** Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

**3.1.3.** При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

**3.1.4.** Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

**3.1.5.** Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

**3.1.6.** При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-XII (із змінами) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

**3.1.7.** За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

**3.1.8.** Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

**3.1.9.** Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**3.2.1.** Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

**3.2.2.** Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

**3.2.3.** Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх правляштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**3.2.4.** Профспілковим комітетом у тримісячний термін вести переговори з Роботодавцем обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових місць, зниження рівня вивільнення працівників.

### **3.3. Сторони домовилися:**

**3.3.1.** При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

**3.3.2.** Упереджувати виникнення колективних трудових спорів а в разі їх появи прагнути до розв'язання в комісії по трудових спорах. **Додаток № 1**



## IV. Нормування і оплата праці.

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930. (зі змінами)

4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом. **Додаток №2**

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам навчального закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.1.12. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань. Якщо ж нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчу встановлений розмір мінімальної заробітної плати роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

**4.1.13.** За роботу з важкими умовами праці, та за особливий характер праці, здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

#### **Додаток № 3**

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

**4.1.14.** Забезпечити преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників закладу за високу результативність праці та надавати грошові винагороди педагогічним працівникам відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно з **Додатком №4, №5.**

**4.1.15.** Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

**4.1.16.** Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору.

**4.1.17.** Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

**4.1.18.** Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2005 № 1013 « Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

**4.1.19.** Зобов'язати притягувати до дисциплінарної відповідальності керівника навчального закладу винного в допущенні несвоєчасної виплати заробітної плати та інших соціально захищених платежів.

**4.1.20.** Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 « Про



встановлення надбавки педагогічним працівникам в дошкільних, ... інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

4.1.21. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.1.22. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.23. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.24. Порядок оплати праці працівників закладу проводити згідно штатного розпису.

#### **Додаток № 6.**

4.1.25. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.26. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.27. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.28. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.29. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Директором і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.30. Забезпечити виплату заробітної плати два рази на місяць: до 15 числа, до 30 числа поточного місяця.

4.1.31. Встановити додаткову оплату у розмірі 12% машиністам (кочегарам) котельні згідно атестації робочих місць від 11.12.2017р. за роботу ,пов'язану з опаленням, шуруванням та очищенням труб від золи і шлаку, комірнику - доплатити 12% за вантажно-розвантажувальні роботи, виконані вручну.

#### **4.2. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

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

4.2.9. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.10. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.11. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

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

4.3.3. Не допускати зменшення педагогічного навантаження працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

4.3.4. Забезпечувати оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі: працівникам дошкільного навчального закладу за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу (зміну) іншого працівника, або у випадку, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу.

### **V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії**

#### **5.1.1. Роботодавець зобов'язується:**

Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження 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» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників. **Додаток №7.**

**5.1.3.** Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

**5.1.4.** Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховує інтереси дитячого закладу і працівників який затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

**5.1.5.** 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, приведеного у **Додатку №8** до цієї угоди.

**5.1.6.** Забезпечити встановлення працівникам освіти - в закладі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці за результатами атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з **Додатком № 9** до даної угоди.

**5.1.7.** Надавати додаткові оплачувані відпустки 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:

**5.1.8.** Донорам – 3 календарних днів;

**5.1.9.** Жінкам, які мають двох і більше дітей – 10 календарних днів;

**5.1.10.** Шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові 3 календарних днів

**5.1.11.** Особистого шлюбу - 3 календарних днів;

**5.1.12.** Народження дитини - 2 календарних днів;

**5.1.13.** Шлюбу дітей - 3 календарних днів;

**5.1.14.** Смерті близьких родичів - 3 календарних днів;

**5.1.15.** Переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання 3 календарних днів;

**5.1.16.** Іменнику – 1 день.

**5.1.17.** За виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету 3 ДО-6 днів

**5.1.18.** Надавати додаткову відпустку працівникам в разі:

- вступу дитини до 1 класу навчального закладу — 1 календарний день (1 вересня).

**5.1.19.** Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

**5.1.20.** Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.



**5.1.21.** Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

**5.1.22.** За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

**5.1.23.** Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

**5.1.24.** Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

**5.1.25.** Жінкам, які виховують дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку.

**5.1.26.** Сприяти наданню працівникам ЗДО додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячому дошкільному закладі за рахунок коштів місцевого бюджету

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

**5.1.28.** Затверджувати Директором закладу освіти посадові обов'язки за погодженням з профспілковим комітетом.

## **5.2. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:**

**5.2.1.** Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

**5.2.2.** Підтримувати працівників щодо їх позову до суду з невиплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

## **5.3. Сторони домовилися:**

**5.3.1.** За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

**5.3.2.** Роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

**5.3.3.** В разі потреби на підставі подань профспілкової організації надавати матеріальну допомогу працівникам-членам профспілки.

**5.3.4.** Надавати при виходу на пенсію допомогу всім працівникам – у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умові колективного договору.

**5.3.5.** Сприяти в соціальному захисті учасників АТО, ООС, членів їх сімей, учасників бойових дій, внутрішньо переміщених осіб.

**5.3.6.** Домагатися від Міністерства освіти і науки України вирішення питання про надання пільгових кредитів сім'ям молодих педагогів для будівництва житла.

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

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

**6.1.1.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

**6.1.2.** Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

**6.1.3.** Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

**6.1.4.** Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

**6.1.5.** Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

**6.1.6.** Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

**6.1.7.** Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

**6.1.8.** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

**6.1.9.** Своєчасно здійснювати додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

**6.1.10.** За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

**6.1.11.** Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

**6.1.12.** Забезпечувати безкоштовне проведення медичного огляду. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

**6.1.13.** Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека) посадових осіб відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в ЗДО, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

**6.1.14.** Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів. **Додаток № 10**

**6.1.15.** Надавати представникам профспілкового комітету навчального закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

**6.1.16.** Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

**6.1.17.** Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у навчальному закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

**6.1.18.** Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

**6.1.19.** Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

**6.1.20.** Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці.

#### **Додаток № 11**

**6.1.21.** Вживати заходів для включення дітей працівників дошкільного закладу до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги, а саме – позачергове влаштування в дитячий садок.

**6.1.22.** Включати дітей ЗДО до категорії дітей, які потребують соціальної уваги та підтримки з метою організації та забезпечення їхнього оздоровлення.

**6.1.23.** Відповідною комісією перевіряти стан будівлі, надвірних споруд.

**6.1.24.** Щорічно проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення ЗДО.

#### **6.2. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:**

**6.2.1.** Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.



6.2.2. Сприяти введенню штатної одиниці в закладі ЗДО посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.2.3. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці та безпеку життєдіяльності..

6.2.4. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

6.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам навчального закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та безпеки життєдіяльності, організувати відповідний контроль.

6.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією навчального закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці безпеки життєдіяльності, домагаючись їх реалізації.

6.2.9. Оздоровлювати працівників та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка» в літній період.

### **6.3. Працівники навчального закладу зобов'язуються:**

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити безплатно, у встановленому чинним законодавством порядку, попередні та періодичні медичні огляди працівників ЗДО.

6.3.4. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

## **VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації.**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, транспортом, оргтехнікою тощо.

**7.1.2.** Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Роботодавцем, надавати для здійснення контролю книги наказів, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

**7.1.3.** Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надати вільний від роботи час (не менше трьох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів зокрема вищих.

**7.1.4.** Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

**7.1.5.** Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**7.1.6.** Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території навчального закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

**7.1.7.** Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

**7.1.8.** Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

**7.1.9.** Звільнення (з ініціативи Роботодавця) працівників, яких було обрано до профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

**7.1.10.** Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок 1% членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

**7.1.11.** Погоджувати з профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

**7.1.12.** Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників дошкілля в літній період.

**7.1.13.** Сприяти участі педагогічних працівників - членів профспілки у змаганнях, турнірах, конкурсах.

**7.1.14.** Залучати освітянський колектив до участі у місцевих, всеукраїнських конкурсах, фестивалях.

**7.1.15.** Надавати працівникам ЗДО, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу СОВІД-19, спричинену корона вірусом матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

**7.1.16.** Створити Роботодавцем і профспілковою організацією сприятливі умови 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» .

**7.1.17.** Встановити за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових комітетів, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

**7.1.18.** Виходячи з фінансових можливостей надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам ЗДО у зв'язку із сімейними обставинами, або на вирішення соціально-побутових проблем.

## **7.2. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:**

**7.2.1.** Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу.

**7.2.2.** Забезпечити регулярне навчання профспілкових працівників з питань соціального партнерства.

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

## **VIII. Соціально-економічний захист працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

**8.1.1.** Дотримуватись законів щодо соціально-економічного і трудового характеру.

#### **Додаток №12.**

**8.1.1.** Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

**8.1.2.** Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

**8.1.3.** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

**8.1.4.** У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.



8.1.5. При наявності коштів преміювати старших сестер медичних до професійного свята – Дня медичного працівника.

**8.2. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:**

8.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва.

8.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

8.2.3. Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

8.2.4. Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

8.2.5. Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

## **IX. Заключні положення.**

**9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Визначити відповідальних осіб за виконання окремих положень і встановити терміни їх виконання. **Додаток № 13.**

9.1.2. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.3. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

9.1.4. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його в кількості 3 екземплярів.

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

9.1.6. 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.

9.1.7. Контроль за виконанням договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін. **Додаток № 13**

9.1.8. За 3 місяці до закінчення строку дії цього договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання договору на наступний термін.

## **9.2. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:**

**9.2.1.** Вимагати від Роботодавця розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

## **9.3. Сторони зобов'язуються:**

**9.3.1.** Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

**9.3.2.** Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно, і створити узгоджувальну комісію по виконанню колективного договору. **Додаток № 14**

**9.3.3.** Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.


**9.3.4.** При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

**9.3.5.** Дія угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

**9.3.6.** Цей договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має юридичну силу.

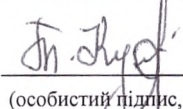
РОБОТОДАВЕЦЬ

Директор Ратнівського  
дитячого ясла-садка № 1

  
Г.ОНИЩУК  
(особистий підпис, ініціали, прізвище)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету  
Ратнівського дитячого ясла-садка № 1

  
Т.КУЛНІЧ  
(особистий підпис, ініціали, прізвище)

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

 Г.ОНИЩУК



**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Т.КУЛІНІЧ

**Склад комісії по трудових спорах**

Від адміністрації

Від трудового колективу

1.Р.ХАРКОВЕЦЬ– вихователь

1.Н.ДУДКА.- вихователь,заступник голови ПК

2.Ю.СТЕРЕНЧУК. – практичний психолог

2.О.БЕГАЛЬ-помічник вихователя, членПК



до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

 Т.ОНИЩУК

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Т.КУЛІНІЧ

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Ратнівського  
дитячого ясла-садка №1,  
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 % тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу в вечірній час	20% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За високу професійну майстерність	12% тарифної ставки працівника

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

 Т.ОНИЩУК



Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Т.КУЛІНІЧ

**Перелік робіт з важкими умовами праці, та за особливий характер праці на яких  
встановлюються доплати працівникам до 12%**

№ з/п	Перелік робіт	Посада	Доплата
1.	Робота пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів, миття посуду, підлоги, унітазів, замочування горшків в ясельній групі	Помічник вихователя	10%
2.	Прибирання туалетів дезінфікуючими засобами	Прибиральник Двірник	10% 10%
3.	Видача дезінфікуючих засобів	Старша сестра медична	10%

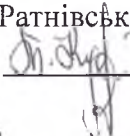
до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ****ПОГОДЖЕНО**

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

 Т.ОНИЩУК

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Т.КУЛІНІЧ

**Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти за високу  
результативність праці**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання працівників Ратнівського дитячого ясла-садка № 1 розроблено згідно Положення про преміювання працівників навчально – виховних закладів району за високу результативність праці відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови КМУ « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», ст.ст.97,98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року №56.

1.2 Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3 За виконання особливо важливих конкретних завдань та з нагоди професійних свят, ювілейних дат працівникам виплачувати одноразову премію в розмірі не менше посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

**2. Порядок преміювання**

2.1 Преміювання працівників Ратнівського дитячого ясла-садка №1 здійснюється на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

2.2 У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт. На підставі цього розмір премії може бути збільшено або зменшено. Збільшення розміру премій здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

2.3 Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

2.4 Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

**3. Прикінцеві положення**

3.1 Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.



до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

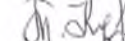
Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

 Г.ОНИЩУК



**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Т.КУЛІНІЧ

**Положення**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р., № 78 від 31.01.2001р., №1222 від 19.08.2002р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно – правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов та системи оплати праці і матеріального і стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни та погодженням профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет безпосередньо навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної винагороди директору ЗДО затверджується за погодженням з організацією вищого рівня. (Постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 п.4).

### **2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є :

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей ;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей ;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- проведення ефективної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з центрами художньої та технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

( Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається керівником, виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст..12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

### **3.Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України ( «народний», «заслужений» );
- звання «вихователь-методист»;
- нагородження знаком « Відмінник освіти України»;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- роботу з дітьми які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску згідно підсумків діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією ЗДО №1.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в ЗДО №1 протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців і звільнилися з роботи з поважних причин:

- виходом на пенсію (по старості, то інвалідності), народження дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни, або в наслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні поступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші поступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості

53,25

штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

407 096,06

# СТАТНИЙ РОЗНИС

Ратнівський дитячий ясла-садок №1

(назва навчального закладу)

Наказом управління гуманітарної політики Ратнівської селищної ради

В.М.Чернуха

Підприємство/підприємство та підприємство	Кількість штатних посад	Тариф. розряд	Посадовий оклад				Разом по окладах	Надбавки обов'язкового характеру						Доплати обов'язкового характеру						Фонд зарплати на місяць				
			Посадо-вий оклад за тарифною сіткою	Підвищення посади (за законом)		Посадо-вий оклад з підвищенням		за вислугу років	за престижність праці 10%, 5%	за спеціальні навички	за особливі заслуги	Всього по надбавках обов'язкового характеру	Доплата до мінімалки 6500,00	Всього по доплатах обов'язкового характеру										
				%	сума									%	сума	%	сума	%	сума		%	сума		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
Адміністративний персонал																								
Методист	1,0	16	8 071	16%	1 291,36	9 362,36	9 362,36	20%	1 872,47	936,24					2 808,71								-	12 171,07
Методист	1,0	14	7 001	10%	700,10	7 701,10	7 701,10	30%	2 310,33	385,06					2 695,39								-	10 396,49
Методист	1,0	14	7 001	30%	2 100,30	9 101,30	9 101,30	30%	2 730,39	455,07					3 185,46								-	12 286,76
Методист	1,0	12	6 133	10%	613,30	6 746,30	6 746,30	20%	1 349,26	337,32					1 686,58									8 432,88
Методист фізичного	1,0	10	5 265	10%	526,50	5 791,50	5 791,50	20%	1 158,30	289,58					1 447,88									7 239,38
Методист	1,50	10	5 265	10%	526,50	5 791,50	5 791,50	10%	868,73	434,36					1 303,09								-	9 990,34
Методист (Вакансія)	0,25	11	5 699	10%	569,90	6 268,90	6 268,90	30%	470,17	78,36					548,53									2 115,75
Методист (Вакансія)	0,50	10	5 265	10%	526,50	5 791,50	5 791,50	20%	579,15	144,79					723,94									3 619,69
Методист	0,75	14	7 001	20%	1 400,20	8 401,20	8 401,20	30%	1 890,27	315,05					2 205,32								-	8 506,22
Методист	0,75	14	7 001	10%	700,10	7 701,10	7 701,10	20%	1 155,17	288,79					1 443,96									7 219,78
Методист	0,75	13	6 567	10%	656,70	7 223,70	7 223,70	30%	5 417,78	902,96					1 896,72									7 314,00
Методист	2,50	13	6 567	10%	656,70	7 223,70	7 223,70	20%	3 611,85	902,96					4 514,81									22 574,06
Методист	0,75	12	6 133	10%	613,30	6 746,30	6 746,30	10%	505,97	252,99					758,96									5 818,68
Методист	0,75	12	6 133	10%	613,30	6 746,30	6 746,30	20%	1 011,95	252,99					1 264,94								-	6 324,66
Методист	0,75	12	6 133	10%	613,30	6 746,30	6 746,30	30%	1 517,92	252,99					1 770,90									6 830,63
Методист	1,75	11	5 699	10%	569,90	6 268,90	6 268,90	10%	1 097,06	548,53					1 645,59									12 616,16
Методист	0,75	11	5 699	20%	1 139,80	6 838,80	6 838,80	30%	5 129,10	256,46					1 795,19								-	6 924,29
Методист	2,25	11	5 699	10%	569,90	6 268,90	6 268,90	30%	4 231,51	705,25					4 936,76									19 041,78
Методист	1,50	11	5 699	10%	569,90	6 268,90	6 268,90	20%	1 880,67	470,17					2 350,84									11 754,19
Методист	1,00	10	5 265	10%	526,50	5 791,50	5 791,50			289,58				289,58									418,92	6 500,00
Методист	0,75	10	5 265	10%	526,50	5 791,50	5 791,50	10%	434,36	217,18				651,54										4 995,17
Методист	0,75	10	5 265	10%	526,50	5 791,50	5 791,50	20%	868,73	217,18				1 085,91										5 429,53
Методист	1,00	11	5 699	10%	569,90	6 268,90	6 268,90	10%	626,89	311,45				940,34										7 209,24
Методист адміністративний персонал	24,00		139 525,00		17 106,96	156 631,96	162 941,41		33 335,19	8 615,19				41 950,38									418,92	205 310,71
Господарства																								
Методист	1,0	8	4 745			4 745	4 745,00																1 755,00	6 500,00
Методист	0,5	4	3 674			3 674	1 837,00																1 413,00	3 250,00
Методист медична	1,0	9	5 005	10%	500,50	5 506	5 505,50	30%	1 651,65						1 651,65								1 651,65	8 808,80
Методист медична	0,5	9	5 005	10%	500,50	5 506	2 752,75	20%	550,55						550,55								825,83	4 129,13
Методист медичного	0,5	9	5 005			5 005	2 502,50	20%	500,50						500,50								750,75	3 753,75
Методист спеціалісти	3,50		23 434		1 001,00	24 435	17 342,75		2 702,70						2 702,70								1 076,08	36 411,68
Методист																								
Методист	1,0	1	2 893			2 893	2 893,00								-								1 607,00	6 780,30
Методист	1,0	2	3 153			3 153	3 153,00								-								1 447,00	6 500,00
Методист	1,0	2	3 153			3 153	3 153,00								-								1 447,00	6 878,16
Методист	2,0	3	3 414			3 414	6 828,00								-								6 173,00	13 546,24
Методист	1,0	4	3 674			3 674	3 674,00								-								1 038,00	6 793,92

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

Г. ОНИЩУК

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

Т. КУЛІНІЧ

## Графік щорічних основних щорічних відпусток у 2022 році

№ з/п	ІПБ працівника	Посада	Вид відпустки	Період, за який надається відпустка		Дата		Кількіс календар днів
				з	по	початок відпустки	закінчення відпустки	
1	Онищук Г.В.	директор	основна щорічна	05.09.21	04.09.22	06.06.	29.06	24
2	Оліферчук Л.М.	вихователь - методист	основна щорічна	10.12.21	09.12.22	07.06.	30.06.	24
3	Кулініч Т.М.	вчитель - логопед	основна щорічна	01.01.22	31.12.22	01.06.	24.06.	24
4	Дейнека Л.В.	старша сестра медична	основна щорічна	01.06.21	31.05.22	01.06.	24.06.	24
5	Шевчик С.В.	старша сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	основна щорічна	01.04.21	31.03.22	01.06.	24.06.	24
6	Костючик О.В.	діловод, пом. вихователя	основна щорічна	26.11.21	25.11.22	01.06.	24.06.	24
7	Маринчук Н.В.	керівник музичний	основна щорічна	22.04.21	21.04.22	01.06.	24.06.	24
8	Стеренчук Ю.Л.	практичний психолог	основна щорічна	21.02.22	20.02.23			
9	Карпик О.В.	інструктор з фізичного виховання	основна щорічна	01.09.21	31.08.22	19.05. 01.06.	31.05. 11.06.	13 11
10	Николайчук К.М.	асистент вихователя	основна щорічна	01.09.21	31.08.22	28.03. 01.06.	20.04. 02.06.	24 2
11	Шкіль- Барановська С.П.	вихователь	основна щорічна	01.08.21	31.07.22	01.06.	24.06.	24
12	Корпач Л.Р.	вихователь	основна щорічна	01.07.21	30.06.22	01.06.	24.06.	24
13	Свиридюк А.В.	вихователь	основна щорічна	16.09.21	15.09.22	01.06.	24.06.	24
14	Ятчук С.П.	вихователь	основна щорічна	19.06.21	18.06.22	01.06.	24.06.	24
15	Дудка Н.В.	вихователь	основна щорічна	01.11.21	31.10.22	18.04. 01.06.	01.05. 02.06.	14 2
16	Фішук М.Н.	вихователь	основна	02.08.21 01.03.22	07.11.21 28.02.23	01.06.	24.06.	24



			щорічна					
17	Мазурок І.В.	вихователь	основна щорічна	05.05.21	04.05.22	01.04. 01.06.	24.04. 02.06.	24 2
18	Оніщук О.В.	вихователь	основна щорічна	14.08.21	13.08.22	01.06.	24.06.	24
19	Назарук С.М.	вихователь	основна щорічна	01.09.21	31.08.22	01.06.	24.06.	24
20	Харковець Р.І.	вихователь	основна щорічна	03.12.21	02.12.22	01.06.	24.06.	24
21	Зек І.Л.	вихователь	основна щорічна	02.10.21	01.10.22	01.06.	24.06.	24
22	Михальчук І.М.	вихователь	основна щорічна	01.09.21	31.08.22	01.06.	24.06.	24
23	Ващук Л.М.	вихователь	основна щорічна	20.05.21	19.05.22	01.06.	24.06.	24
24	Дордюк Т.С.	вихователь	основна щорічна	10.01.21 01.03.22	07.11.21 28.02.23	01.06.	24.06.	24
25	Прокопчук Г.М.	вихователь	основна щорічна	19.11.21	18.11.22	11.04. 01.06.	22.04. 12.06.	12 12
26	Сидорук Л.І.	вихователь	основна щорічна	01.09.21	31.08.22	01.06.	24.06.	24
27	Савчук О.Ю.	вихователь	основна щорічна	12.08.21	11.08.22	01.06.	24.06.	24
28	Авдіук Н.М.	вихователь	основна щорічна	10.12.21	09.12.22	01.06.	24.06.	24
29	Ковч С.В.	вихователь	основна щорічна	02.09.21	01.09.22	01.06.	24.06.	24
30	Середа Н.В.	вихователь	основна щорічна	15.10.21	14.10.22	11.04.	02.05.	22
31	Пінкевич О.М.	вихователь	основна щорічна	01.09.21	31.08.22	21.04. 09.06.	14.05. 10.06.	24 2
32	Маринчук Т.В.	вихователь	основна щорічна	14.02.22	13.02.23	01.06.	24.06.	24
33	Іванова Н.С.	пом. вихователя	основна щорічна	04.10.21	03.10.22	01.06.	24.06.	24
34	Харкевич О.Ф.	пом. вихователя	основна щорічна	08.01.21	07.01.22	01.06.	24.06.	24
35	Бегаль О.І.	пом. вихователя	основна щорічна	15.08.21	14.08.22	01.06.	24.06.	24
36	Лахтюк Г.М.	пом. вихователя	основна щорічна	01.07.21	30.06.22	01.06.	24.06.	24
37	Ковальчук Н.Т.	пом. вихователя	основна щорічна	02.12.21	01.12.22	01.06.	24.06.	24
38	Сашко Н.М.	пом. вихователя	основна щорічна	01.12.21 01.03.22	07.11.21 28.02.23	01.06.	24.06.	24
39	Самарчук Т.С.	пом. вихователя	основна щорічна	30.09.21	29.09.22	01.06.	24.06.	24
40	Хомич Н.В.	пом. вихователя	основна щорічна	02.06.21	01.06.22	01.06.	24.06.	24
41	Назарук Г.М.	пом. вихователя	основна щорічна	09.06.21	08.06.22	01.06.	24.06.	24
42	Мішкова Л.І.	пом. вихователя	основна щорічна	03.09.21	02.09.22	01.06.	24.06.	24
43	Жолоб С.Ф.	пом. вихователя	основна щорічна	23.05.21	22.05.22	01.06.	24.06.	24
44	Корінчук В.В.	кухар	основна щорічна	01.09.21	31.08.22	01.06.	24.06.	24
45	Редькович С.В.	комірник	основна щорічна	16.02.21	15.02.22	01.06.	24.06.	24
46	Козел Н.П.	кухар	основна щорічна	09.08.21	08.08.22	01.06.	24.06.	24
47	Гнатюк Н.В.	кухар	основна щорічна	28.03.21	27.03.22	01.06.	24.06.	24



48	Голодюк В.П.	підсоб. прац. кухні	основна щорічна	22.03.21	21.03.22	01.06.	24.06.	24
49	Захарчук А.А.	кастелянка	основна щорічна	03.02.21 04.02.22	06.12.21 03.02.23	01.06.	24.06.	24
50	Михайловська Л.В.	машиніст по пранню білизни	основна щорічна	02.08.21	01.08.22	01.06.	24.06.	24
51	Патійчук Н.В.	машиніст по пранню білизни	основна щорічна	07.11.21	06.11.22	01.06.	24.06.	24
52	Михальчук М.А.	сторож	основна щорічна	09.08.21	08.08.22	11.04. 27.04.	26.04. 28.04.	
53	Михальчук Н.М.	прибиральниця службових приміщень	основна щорічна	01.02.22	31.01.23	01.06.	24.06.	24
54	Фіщук І.А.	заступник завідувача по господарству	основна щорічна	24.01.22	23.01.23			24
55	Лавренюк М.І.	роб. з комп. обслуг. будівлі	основна щорічна	03.08.21	02.08.22			24
56	Гіналюк В.М.	електрик	основна щорічна	02.11.21	01.11.22	01.06.	24.06.	24
57	Дарчик П.І.	машиніст (кочег.) котельні	основна щорічна	08.05.21	07.05.22	02.05. 26.05.	25.05. 27.05.	24 2 (як працююч інвалід
58	Грищевич Р.М.	двірник	основна щорічна	01.02.22	31.01.23			
59	Дейнека Р.В.	прибиральниця службових приміщень	основна щорічна	04.10.21	03.10.22			24 +4 (згі, колективн договор

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

 Г.ОНИЩУК



**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Т.КУЛІНІЧ

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.**

1. Керівник установи і організації-7 календарних днів.
2. Практичний психолог-7 календарних днів.
3. Шеф-кухар-7 календарних днів.
4. Діловод-4 календарні дні.
5. Старша медична сестра 1ст.-7 календарних днів.
6. Старша медична сестра 0,5ст.-4 календарні дні.
7. Бухгалтер-7 календарних днів.
8. Комірник-7 календарних днів.
9. Сестра медична з дієтичного харчування-3 календарні дні.

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

Г.ОНИЩУК



**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

Т.КУЛІНІЧ

*(Handwritten signature of T. Kulynch)*

**ПЕРЕЛІК**

категорій працівників,

зайнятих на роботах з ~~високими~~ і шкідливими умовами праці, та особливий характер  
праці, яким за ~~результатами~~ атестації робочих місць надається щорічна додаткова  
відпустка.

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	<del>Вихователь</del> вихователя	7
2.	<del>Прибирання</del> службових <del>приміщень</del> , зайнятий прибиранням загальних убиратень і сан вузлів	4
3.	Сестра медична	7



до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

 Г.ОНИЩУК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Т.КУЛІНІЧ

**Перелік посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно  
видається мило, миючі засоби**

№ з/п	Найменування посади	Кількість миючих засобів	Стан експлуатації
1.	Прибиральниця	1 шт.	1 місяць
2.	Вчитель-логопед	1 шт.	1 квартал
3.	Старша медична сестра	1 шт.	1 квартал
4.	Помічник вихователя	1 шт.	2 тижні
5.	Машиніст по пранню білизни	1 шт.	1 тиждень

**Перелік посад і професій працівників, яким видається безплатно спецодяг**

№ з/п	Найменування посади	Найменування спецодягу	Строк експлуатації	Кількість
1.	Кухар	Халат Хустка	2 роки	2шт. 2шт.
2.	Помічник вихователя	Халат Хустка	2 роки	2шт. 2шт.
3.	Машиніст по пранню білизни	Халат	2 роки	2 шт.
4.	Машиніст (кочегар) котельні	Спецодяг (чол.)	2 роки	1 шт.

Додаток №11

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1  
Г.ОНИЩУК

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
Т.КУЛІНІЧ

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобіганням випадкам виробничого травматизму професійного захворювання,  
аваріям і пожежам**

№ п/з	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Виконання заходів передбачених колективним договором р.6 п.6.1.20.	Постійно	Голова ПК Т.КУЛІНІЧ	
2.	Проведення поточних ремонтів у групах ЗДО.	Протягом літа	Директор Г.ОНИЩУК	
3.	Часткова заміна робочого інвентарю: віники, мітли, швабри, ганчір'я для прибирання.	Вересень 2022р.	Завідувач господарства І.ФІЩУК	
4.	Проведення випробувань усіх спортивних споруд на надійність кріплення та встановлення.	до 15.11.2022р	Завідувач господарства І.ФІЩУК	
5.	Проведення реконструкції виробничого обладнання.	До 01.10.2022р	Завідувач господарства І.ФІЩУК	
7.	Розробка спеціальної технічної документації, кошторисів та технічних заходів по впровадженню стандартів безпеки, технічної документації та літератури з охорони праці. Впровадження передового досвіду по організації роботи з охорони праці.	01.10.2022р	Директор Г.ОНИЩУК  Завідувач господарства І.ФІЩУК	
8.	Обладнання засобів захисту від ураження струмом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів	До 01.10.2022р	Завідувач господарства І.ФІЩУК	

	індивідуального захисту; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі;			
9.	Розробка, виготовлення та встановлення нових, більш ефективних засобів захисту з сторони праці, а саме: - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож	Протягом року	Завідувач господарства І.ФІЩУК	
10.	Доукомплектування приміщень необхідними протипожежними засобами.	Протягом року	Завідувач господарства І.ФІЩУК	
11.	Благоустрій території з метою попередження травм, завезення піску	Квітень 2022р.	Завідувач господарства І.ФІЩУК Двірник Р.ГРИЦЕВИЧ	
12.	Проведення робіт по ліквідації на території закладу пнів від зрізаних дерев.	Березень 2023р.	Завідувач господарства І.ФІЩУК Двірник Р.ГРИЦЕВИЧ	



до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

 Г.ОНИЩУК

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

 Т.КУЛІНІЧ

## ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників
3.	Графіки робочого дня 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.	Графік відпусток	Ст.79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
7.	Зайняття працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1(крім ліквідації організації), п.п.2-5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40-невідповідності посади внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40-систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40-прогули без поважних причин; п.5 ст.40-незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п.7 ст.40-появі на роботу в нетверезому стані; п.2ст.41-винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;п.3 ст.41-аморальному вчинку,несумісному з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
8.	Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст.252 КЗпП України

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

ого

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

Г.ОНИЩУК

Т.КУЛІНІЧ

Перелік

відповідальних осіб за виконання норм та положення колективного договору

№ з/п	Назва розділів на норми пунктів колективного договору	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розділ 1 Загальні положення п.1.1-1.13		Директор Г.ОНИЩУК Голова ПК Т.КУЛІНІЧ Вихователь-методист Л.ОЛІФЕРЧУК
2.	Розділ 2 Виробнича діяльність і трудові відносини п.2.1-2.1.14. п.2.2.1-2.2.6. п.2.3.1.-2.3.2.  п.2.2.1-2.2.6.  п.2.3.1.-2.3.2.		Директор Г.ОНИЩУК     Голова ПК Т.КУЛІНІЧ
3.	Розділ 3 Зайнятість п.3.1.1-3.1.9. п.3.2.1-3.2.4.  п.3.2.1.-3.2.4. п.3.3.1-3.3.2.		Директор Г.ОНИЩУК    Голова ПК Т.КУЛІНІЧ
4.	Розділ 4 Нормування і оплата праці п.4.1.1-4.1.31. 4.2.1.-4.2.11.		Директор Г.ОНИЩУК



	п.4.2.1.-4.2.11. п.4.3.1.-4.3.4.		Голова ПК Тамара КУЛІНІЧ
5.	Розділ 5 Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії п.5.1.1.-5.1.28. п.5.2.1.-5.2.2. п.5.3.1-5.3.6.  п.5.2.1.-5.2.2. п.5.3.1.-5.3.6.		Директор Ганна ОНИЩУК  Голова ПК Тамара КУЛІНІЧ
6.	Розділ 6. Охорона праці і здоров'я п.6.1.1.-6.1.24. п.6.2.1-6.2.9. п.6.3.1-6.3.4.  п.6.2.1.-6.2.9. п.6.3.1-6.3.4.		Директор Ганна ОНИЩУК  Голова ПК Тамара КУЛІНІЧ
7.	Розділ 7 Гарантії діяльності профспілкової організації п.7.1.1-7.1.18.  п.7.2.1.-7.2.3.		Директор Ганна ОНИЩУК  Голова ПК Тамара КУЛІНІЧ
8.	Розділ 8 Соціально-економічний захист працівників, підвищення ефективності їх діяльності п.8.1.1.-8.1.5.  п.8.2.1.-8.2.5.		Директор Ганна ОНИЩУК  Голова ПК Тамара КУЛІНІЧ
9.	Розділ 9 Заключні положення п.9.1.1.-9.1.8. п.9.2.1.-9.2.1. п.9.3.1.-9.3.6.  п.9.2.1.-9.2.1. п.9.3.1.-9.3.6.		Директор Ганна ОНИЩУК  Голова ПК Т.КУЛІНІЧ

до колективного договору  
між адміністрацією та первинною  
профспілковою організацією  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1  
на 2022-2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Ратнівського дитячого  
ясла-садка №1

  
Г. ОНИЦУК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної профспілкової організації  
Ратнівського дитячого ясла-садка №1

  
Т. КУЛІНІЧ

**Склад узгоджувальної комісії з контролю за виконання колективного договору**

Від адміністрації:

А.СВИРИДЮК – вихователь.

Від профспілкового комітету:

О.БЕГАЛЬ – член ПК, помічник вихователя.

Колективний договір

на 40 листках

пронумеровано і скріплено

Директор Ратнівського

дитячого ясла-садка № 1

 **Ганна ОНИЩУК**

