

**Зареєстровано
управлінням соціального захисту населення
Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір
Дошкільного навчального закладу с.Луг
на 2020- 2023 роки**

реєстровий № 14 від 29.09.2020р.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**



В. ТУРОК

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації

ДНЗ с. Луг

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач ДНЗ с. Луг



С.С. Марущак





В.І. Волощук



**Колективний договір
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією
ДНЗ с. Луг
На 2020--2023 роки**

2020р

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Колективний договір (надалі Договір) укладено між адміністрацією ДНЗ с. Луг в особі завідуючої Волощук Вікторії Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників ДНЗ С.Луг в особі голови первинної профспілкової організації Марущак Сільвії Степанівни, який (яка) представляє інтереси працівників закладу і має відповідні повноваження із другої сторони (далі - „Сторони”).
- 1.2 Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав на підставі Закону України „Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України та Регіональних Угод.
- 1.3 Трудовий колектив. ДНЗ с.Луг наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін у період його дії, а адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ДНЗ с.Луг.
- 1.4 Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією ДНЗ с.Луг.
- 1.5 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний Колективний договір.
- 1.6 Договір може бути розірвана або змінена тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін.

- 1.7 Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається щороку на зборах трудового колективу (профспілкових зборах). Зі звітами виступають керівник та голова первинної профспілкової організації закладу.
- 1.8 При прийомі на роботу адміністрація знайомить працівника з колективним договором.
- 1.9 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.10 Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДНЗ (дитячий садок), створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.
- 2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.
- 2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.4. Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року.
- 2.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати профспілковий комітет та погоджувати ці питання.
- 2.6. Дотримуватись вимог Закону про працю у разі вимушеного звільнення працівників з роботи.
- 2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
- 2.8. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісій по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної

допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

- 2.10. Протягом 2 - х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).
- 2.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.12. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чим зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.
- 2.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добогих).
- 2.14. Розподіл навантаження здійснювати за погодженням із профкомом.
- 2.15. Режим роботи (графіки роботи), розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії.
- 2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.19. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня за погодженням з профспілковим комітетом доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.
- 2.21. Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 56 днів, не враховуючи додаткові. Відпустки надавати переважно в літній період; (додаток)
 - Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.
- 2.22. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.23. На вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком , період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
 - Перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.
- 2.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.2 Закону України «Про відпустки».
- 2.25. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).
- 2.26. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.27. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст.. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/*9 – 96 та Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1993 р
- 2.28. Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу , часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.
- 2.29 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників.
- 2.30.Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку :
- працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток).
 - надавати жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 (за наявності декількох підстав 17) календарних днів, тощо.
- 2.31. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст.. 25, 26 ЗУ «Про відпустки»

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

2.33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку. щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку

2.34. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

2.35. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку працівників галузі;

- погодження з профспілковим комітетом:

- графіків відпусток;
- навчального навантаження;
- тарифікаційних списків;
- режиму (графік) роботи та розкладу уроків;
- складу атестаційної комісії;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- посадові обов'язки.

- дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження

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

Профком зобов'язується:

2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №930 від 06 жовтня 2010 року).

2.5 Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

Сторони зобов'язуються:

Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів (спорів).

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табулювання працівників ДНЗ на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: аванс – до 13 числа поточного місяця, другу половину до 26 числа поточного місяця. Якщо терміни виплати авансу чи заробітної плати співпадають з вихідними днями виплачувати їх напередодні місяця.

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

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

3.3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

3.4. Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додається)

3.5. Спільно з профкомом:

розподіляти фонд матеріального заохочення;

здійснювати преміювання та винагороду працівників установи за результатами роботи.

3.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Виплату заробітної плати, як правило, здійснювати через банкомат. Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

Профком зобов'язується:

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

3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної,

адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України „Про оплату праці”, ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

- 3.5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах, в суді та ін. (згідно чинного законодавства).
- 3.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ IV. ПРАЦІ ОХОРОНА

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 4.2. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 4.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування.
- 4.4. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо – транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.
- 4.5. Забезпечити заклад освіти нормативно – правовими актами з охорони праці.
- 4.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 4.8. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в

т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.9. Вживати заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

4.9. Виконувати до 15.10 всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

4.10. Придбати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

4.11. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

Профком зобов'язується:

4.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4.2. Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань профкому питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

РОЗДІЛ V.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст.. 57 Закону України «Про освіту») в межах фонду з/п.

5.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), всім категоріям працівників виплат премій, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в

кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

5.4 Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

5.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

5.6. Забезпечити виплату 25% гірських згідно чинного законодавства (у населених пунктах, що мають статус „гірського”)

Профком зобов'язується:

5.2.1 Організувати вечори відпочинку присвячені Дню дошкілля, Новому року, Дню Матері і т. п., привітання з ювілеєм.

5.2.2. Забезпечити запрошення на свято пенсіонерів, привітання з професійним святом.

Сторони домовились

5.3.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці.

5.3.2. 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;

5.3.3. Організовувати та сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти

РОЗДІЛ VI.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору , сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.2. Згідно з заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

6.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від

виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

6.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

7.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

7.3. Один раз на рік (грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

7.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо він порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язань по Колективному договору (ст. 45 КЗпП.).

Адміністрація зобов'язується:

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

За дорученням трудового колективу:

Завідуюча ДНЗ с. Луг

Лужанської сільської ради

Волощук В.І.

18.06.2020 року.

Голова первинної
профспілкової організації

ДНЗ с. Луг

Марущак С.С.

18.06.2020 року.

**Тривалість щорічної відпустки
працівників ДНЗ**

(відповідно до постанови 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)

Посада	Кількість календарних днів
Завідуюча	42+7
Вихователі	56
Музичний керівник	42
Помічник вихователя	28
Кухар	28
Помічник кухаря	28
Вартівник, сторож	28
Робітник по ремонту	28
Медичний працівник	28
Завгосп	24+7
Бухгалтер	24+7
ЛОГОПЕД	56
Оператор пральної машини	24+4

Доплата за роботу в нічні години

(Згідно Інструкції №102 від 15.04.1993 року п.94 Міносвіти)

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість чоловік	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	СТОРОЖ	1	35%

Доплата за роботу зі шкідливими і небезпечними умовами праці

(за результатами атестації робочих місць, працівники зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці п.33 «Інструкції про порядок обчислення заробітної оплати працівників освіти України» від 15 квітня 1993р. №102)

Перелік посад та професій	Розмір доплати, %
Кухар	12

П Е Р Е Л І К
робочих місць, професій
працівникам яких підтверджено право на
пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах
праці, що передбачені законодавством.

№	Найменування професії	Додаткова відпустка	Доплата до тар. ставки(%)
1	Кухар (який біля плити)	4 (кал.дні)	12
2	Помічник вихователя (зайнятий прибиранням туалетів, використовує деззасоби)	4 (кал.дні)	10 (за умови атестації робочих місць та наявності коштів

За складність і напруженість

№	Найменування професії	Доплата до тар. ставки(%)
1.	Завгосп	40%
2.	Бухгалтер	50 %

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

ПІДСТАВА: Закон України про освіту ст. 57 п. 1 (від 23.08.1994 № 1060 – XII)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Розмір винагород, що нараховуються, залежить від особистого внеску в результати роботи закладу. Винагорода здійснюється наказом завідуючої при умові виконання критеріїв оцінки діяльності і згідно положення «Про щорічну грошову винагороду» погоджену з ПК ДНЗ.
2. Винагорода педагогічним працівникам не нараховується при наявності порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та наявності травматизму у дітей.
3. Винагорода виплачується у листопаді – грудні нинішнього календарного року за результативність роботи у навчальному році у межах фонду з/п.

II. КРИТЕРІЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ДНЗ

1. Якісне виконання освітньої програми розвитку. Забезпечення освітньої роботи на високому сучасному методичному рівні, забезпечення засвоєння вимог програми, чітке дотримання режиму роботи закладу та групи.
2. Участь у підготовці до нового навчального року в цілому по ДНЗ і безпосередньо своєї групи, кабінету. Організація роботи з обдарованими дітьми та гурткова робота.
3. Активна участь у проведенні районних і обласних семінарів, у роботі методичних об'єднань, районних виставок та конкурсах.
4. Результативність роботи по зміцненню матеріальної бази ДНЗ та відповідних вікових груп, забезпечення їх наочними посібниками, роздатковим, дидактичним матеріалом, ігровим обладнанням.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ЛУЖАНСЬКОГО ДНЗ

Дане Положення розроблене з метою підвищення творчої активності працівників Лужанського ЗДО по удосконаленню навчально-виховного процесу, впровадженню в практику роботи передового педагогічного досвіду, виконання вимог Статуту дошкільного закладу і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання виробничої санітарії, збереження матеріальної бази, дотримання техніки безпеки, матеріального стимулювання за кращі результати діяльності.

ПІДСТАВА: Наказ МОН України від 26.09.2005р.№557

„Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, Закон України „Про освіту”.

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ.

1.1 Преміювання працівників проводиться по наслідках роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.

- за високі досягнення в справі навчально-виховної роботи з дітьми (по результатах перевірок і згідно довідок).
- за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми.
- за активну участь у підготовці дошкільного закладу до нового навчального року.
- за результативну роботу по здійсненню ремонту приміщень дитячого садка.
- за зміцнення матеріальної бази ДНЗ.
- з нагоди професійного свята „Дня працівників освіти” — винагорода в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 п.1 „Закону України про освіту”) у за нагоди професійного свята медичного працівника, Дня бухгалтера у за зразкове виконання своїх функціональних обов'язків (за результатами перевірок)

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІРУ ПРЕМІЇ.

2.1 На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці працівників, місячного фонду оплати праці педагогічних працівників та економія фонду заробітної плати.

2.2 Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить завідуюча залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.3 Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, надбавок працівників.

2.4 Преміювати працівників в розмірі посадового окладу в зв'язку з ювілейними датами – 50,55,60 років. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов'язків, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

2.5 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за виключенням працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися з роботи за станом здоров'я та по скороченню.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1 На підставі пропозицій керівників структурних підрозділів дошкільного закладу готується проект наказу, подається на підпис завідуючій

4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.


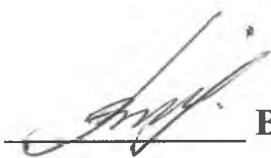
4.1 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, як правило, при наданні щорічної відпустки.

4.2 Працівнику, який протягом календарного року, або до моменту звільнення не отримав допомогу для оздоровлення, компенсація не виплачується.

4.3 Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці,

5. СТРОКИ ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1 Це положення набуває чинності 18.06.2020

<p>ПОГОДЖЕНО: Галина первинної профспілкової організації ДНЗ с.Луг</p> <p> С.С. Марущак</p> <p>„18” червня 2020 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ: Завідувач ДНЗ с.Луг</p> <p> В.І.Волощук</p> <p>„18” червня 2020 року</p>
--	---

**Витяг з
ПРОТОКОЛУ
зборів трудового колективу ДНЗ с. Луг**

18 червня 2020 року

с. Луг

№ 4

*Про укладання Колективного договору
між адміністрацією ДНЗ с.Луг
і первинною профспілковою організацією
ЗДО с.Луг
на 2020-2023 роки*

Заслухавши та обговоривши інформацію голови первинної профспілкової організації ДНЗ с.Луг Марущак С.С. та завідувач ДНЗ с.Луг Волощук В.І.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити та укласти Колективний договір між адміністрацією ДНЗ с. Луг і первинною профспілковою організацією ДНЗ с.Луг на 2020-2023 роки.

Завідувач ДНЗ с.Луг

Голова первинної
Профспілкової організації
ДНЗ с.Луг



В.І. Волощук

С.С. Марущак

Комісія по трудових спорах

№		
П/П		

Правила внутрішнього трудового розпорядку

**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Лужанського дошкільного навчального закладу (Затверджені на зборах
трудового колективу протокол від 18.06.2020р.)**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до викликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і з необхідною умовою організації ефективної праці навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Ці правила поширюються на дошкільний навчальний заклад загального розвитку с.Луг.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує завідувач ДНЗ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган /керівник/ зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

– подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома, або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку /диплом, атестат, посвідчення/, копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дошкільний навчальний заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом /розпорядженням/ завідувача ДНЗ, якій оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які попрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника завідувачем ДНЗ або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерством праці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі .

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача ДНЗ .

10. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач ДНЗ зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника ДНЗ або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

14. Завідувач ДНЗ, або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформляти трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічних ініціатив;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

16. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим; вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до навчально-виховного закладу.

Працівники ДНЗ повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

є) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНЗ

19. Завідувач ДНЗ зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для

ефективної роботи педагогічних та інших працівників ДНЗ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах – на заняттях, методичних об'єднаннях, семінарах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року про надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у визначені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби технічного удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до соціальних потреб працівників ДНЗ;

й) організувати харчування дітей дошкільного віку згідно норм з оплатою 30% за рахунок батьків та 50% за рахунок місцевого бюджету;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного виховного закладу;

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ДНЗ, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників ДНЗ устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначена графіком змінності, затвердженим керівником ДНЗ за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами.

П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з відділом освіти.

Для працівників ДНЗ встановлено режим роботи:

Завідувач:	8.00-17.00	
Старша медсестра:	9.00-11.00	0.5 ставки
Завгосп:	7.00-11.00	0.5 ставки
Кастелянша:	8.00-17.00	0.25 ставки (1 день)
Кухар:	7.00-17.30	Перерва: 13.00-14.00
Помічник кухаря:	7.00-11.00	0.50 ставки
Помічники вихователів, няні	8.00-20.00	обід з 13.00-15.00
Машиніст по пранню білизни:	8.00-12.00	0.5 ставки
Сторож:	Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності	
Двірник:	11.00-16.00	
Вихователі: I зміна	7.00-13.00	
II зміна	13.00-19.00	

Муз. керівники:

9.00-11.40

21. В межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час роботи і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників режимом дошкільного навчального закладу та графіками працівників.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника ДНЗ керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом /розпорядженням/ завідувача ДНЗ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в ДНЗ.

Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач ДНЗ за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

25. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирьох років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом навчального-виховного закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі /розпорядженні/, доводяться до відома всього колективу ДНЗ і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу /обрання, затвердження, призначення на посаду/ даного працівника.

34. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і на звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач ДНЗ повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем ДНЗ або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі /розпорядженні/ і повідомляється працівникові під розписку.

36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

Заступник ДНЗ має право замість накладання дисциплінарного стягнення повідомити про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового комітету.

ЧЛ. ПРО СКОРОЧЕННЯ

37. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

38. Підприємство має право не залучення на роботу у зв'язку зі змінами в організації виробничого заводу мають пріоритет:

а) збільш високою кваліфікацією та ністю роботи;

б) інваліди – за відсутності їхніх і більше у підприємств;

в) інші члени сім'ї інших членів не одностайним заробітком;

г) інші мають більший стаж роботи в ДНЗ.



Пронумеровано та прошнуровано
Аркушів 27 (двадцять сім)

Загарджую:

Завідувач ДНЗ с. Луг

В.І. Волощук

Затверджую:

Голова професійної організації

С.С. Марущак



Віра

Марущак