

**Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір
між адміністрацією і первинною
профспівковою організацією
Річанського закладу дошкільної освіти
Великобичківської селищної ради
Рахівського району
Закарпатської області
на 2022 – 2026 роки**

реєстровий № 28 від 01.02.2022 р.

**Перший заступник голови
державної адміністрації**



Віктор ТУРОК

«Схвалено»

на зборах трудового колективу
ВерхньоводянськогоЗДО та
Річанського ЗДО
Великобичківської селищної ради
Рахівського району
Закарпатської області
02 грудня 2021
Протокол № 01

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і первинною профспілковою організацією
Річанського закладу дошкільної освіти
Великобичківської селищної ради Рахівського району
Закарпатської області**

на 2022 - 2026 роки

РОЗДІЛ I: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2026 роки (надалі Договір) укладено між адміністрацією Річанського ЗДО в особі директора Ватрала М.М., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Річанського ЗДО та Верхньоводянського ЗДО в особі Халус Г.О., яка представляє інтереси працівників закладів 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», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої та територіальних Угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.3. Трудовий колектив ЗДО наділяє виборний орган первинної профспілкової організації ЗДО (далі профспілковий комітет) правом представляти їхні 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 Річанського ЗДО.

1.4. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Річанського ЗДО 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 ЗДО.

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 розірваний або змінений 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 у 10-денний термін.

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.

1.11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

РОЗДІЛ II: ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Спрямовувати роботу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

2.1.2. Забезпечити розробку в закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Забезпечити дотримання на місцях:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.4. Забезпечити:

- застосування у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- надання працівникам галузі щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та відповідно до додатку 1 „Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчальних закладів та установ освіти”.

2.1.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

2.1.6. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

2.1.7. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО , створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.9. Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу , часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

2.1.10. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажів з ОП, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

2.1.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.12. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників ЗДО;
- чинного законодавства про працю та охорону праці;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.13. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.14. При складанні графіку роботи, забезпечити оптимальний режим роботи:

- для вагітних жінок;
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда , в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

2.1.15. Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 п. 3 КЗпП, та за погодженням профкому.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);

- жінок, які мають дітей віком від 3 до 15 років або дитину – інваліда.

2.1.16. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

2.1.17. Для працівників ЗДО установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя, (крім сторожів, які працюють у вихідні і святкові дні). Облік робочого часу працівників здійснює керівник закладу.

2.1.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників ЗДО. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.23. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

2.1.19. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників.

2.1.20. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівників в обов'язковому порядку згідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки», а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, вітчима, мачухи, дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність ЗУ „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.1.21. Забезпечити обов'язкове безоплатне проходження щорічних медичних оглядів всім працівникам закладу.

2.1.22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (додаток № 5) та всебічно сприяти її роботі.

2.1.23. 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 занять;
- 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.

2.2. Сторони сприятимуть:

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

2.2.2. Забезпечити надання додаткових відпусток 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 вказаних у Галузевій угоді (Додаток 1).

2.2.3. Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

- надання щорічних відпусток керівникам, працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки;

- надання жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 (за наявності декількох підстав її загальна тривалість не може перевищувати 17) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України);

- встановлювати та надавати відпустки без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, тощо) (відповідно до ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”).

- надавати одноразову оплачувану відпустку тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) при народженні дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не

перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

2.2.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

2.2.5. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів та установ освіти разом з профкомом закладу.

2.2.6. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

2.2.7. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти і науки їх керівниками за погодженням з профспілковими органами.

2.2.8. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

2.2.9. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»

2.2.10. Домагатися щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки з/п) до професійного свята – Дня працівників освіти – відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” в межах коштів фонду заробітної плати відповідно до Положення.

2.2.11. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установ і закладів освіти відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України „Про освіту” в межах видатків.

2.2.12. Передбачити матеріальне заохочення педагогічних працівників з нагоди ювілеїв, державних свят, урочистих подій . Розмір премії та матеріальної допомоги визначається керівниками за погодженням із

профспілковими комітетами, виходячи із наявних коштів. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

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

2.2.14. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів).

2.3. Профспілковий комітет вживає заходів щодо:

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

2.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.3.3. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.3.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому згідно Статуту профспілки працівників освіти і науки України та положення про первинну профспілкову організацію.

2.3.5. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.3.6. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

2.3.7. Сприяти проведенню галузевих спартакіад серед працівників освіти.

2.3.8. Організації громадського контролю за дотриманням чинного трудового законодавства про працю в закладі освіти.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.3. Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

3.1.4. Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс і 30 числа поточного місяця.

3.1.5. За ненормований робочий день, особливий характер праці проводити щомісячну доплату працівникам згідно переліку (додаток 1);

- надавати щорічну додаткову відпустку кількістю до 1 - 3 календарних днів голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах.

3.1.6. За шкідливі умови праці згідно проведеної атестації робочих місць:

- здійснювати доплату у розмірі 12% та надавати додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні кухарю та помічнику кухаря їдальні ЗДО;

3.1.7. Сприяти забезпеченню реалізацію положень Указу Президента України „Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні” від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”;

- виплати надбавки (граничний розмір до 30%), встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці на всі категорії педагогічних працівників.

3.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомлятиме працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати (ст.30 Закону України “Про оплату праці” і ст. 110 КЗпП України).

3.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113.

3.1.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ „Про охорону праці”).

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

3.1.12. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

3.1.13. Здійснювати додаткову оплати за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (тарифної ставки).

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

3.1.15. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

3.1.16. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України „Про оплату праці”. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.1.17. Вживати заходів для забезпечення працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх.

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

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

3.1.20. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання відповідно до Положення про преміювання (додаток 3), надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного, новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти в розмірі до одного посадового окладу.

3.1.21. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

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

3.1.23. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

3.1.24. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження;

3.1.24. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.26. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

3.1.27. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати

зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

3.1.28. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

3.1.29. Забезпечувати допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі місячного посадового окладу (ставки з/п) відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" педагогічним працівникам.

3.1.30. Забезпечувати надання працівникам закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків у межах фонду заробітної плати.

3.1.31. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів в межах фонду заробітної плати.

3.1.32. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам з нагоди дня народження на 55, на 60 років, 0.5 посадового окладу – 50 років.

3.1.33. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

3.1.34. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установах та організаціях галузі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

3.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

3.2.3. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення

переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

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

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

4.1.3. З метою створення працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження;

4.1.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.5. Не допускати звільнення працівників закладів та установ освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

4.1.6. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

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

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

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

5.1.3. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладах освіти.

5.1.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в закладі освіти.

5.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів, установ освіти, організацій і підприємств галузі освіти.

5.1.7. Здійснювати контроль за наданням пільг особам, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах.

5.1.8. Здійснювати заходи щодо:

- забезпечення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці;

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу в шкідливих і важких умовах, з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, за роботу з шкідливими та тяжкими умовами праці за результатами атестації робочих місць з умов праці.

5.1.9. Заслуховувати на нарадах за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

5.1.10. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про

охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.1.11. Передбачати в кошторисах закладів освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.12. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.13. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладів, установ освіти, підприємств, організацій галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.14. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці згідно законодавства.

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

5.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

5.2.4. Забезпечити контроль за правильним внесенням у трудові книжки працівників відомостей про роботу, яку вони виконують, а також, за своєчасним ознайомленням останніх з внесеними новими відомостями.

5.2.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів у проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов праці в освітніх закладах.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” в частині відрахування навчальними закладами, установами освіти і науки на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

6.1.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

6.1.3. При складанні графіків дотримуватись вимог чинного законодавства та санітарно-епідеміологічних норм.

6.1.4. Забезпечити надання 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.

6.1.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше 2/3 тарифної ставки;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

6.1.6. Забезпечити виплати надбавок за вислугу років.

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства, дотримуватись ст.25, 26 Закону України „Про відпустки”.

6.1.8. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки з/п) при наданні щорічної відпустки (ст.. 57 ЗУ „Про освіту”).

6.1.10. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.2.2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

6.2.3. Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей тощо.

6.3. Сторони домовилися:

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

6.3.2. 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.

6.3.3. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати в межах фонду з/п.

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

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

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

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, іншими особами, які навчаються.

7.1.2. Не допускати втручання керівників закладів освіти у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.1.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового органу, без згоди відповідного профспілкового комітету.

7.2.Профком зобов'язується:

7.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, інших осіб, які навчаються, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

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



Директор Рівненського ЗДО
Марія ВАТРАЛА
17.01.2022



Голова первинної
профспілкової організації
Ганна ХАЛУС
17.01.2022

Додаток № 1
до колективного договору

**Тривалість щорічних та додаткових оплачуваних відпусток працівників
Річанського ЗДО**

№ з/п	Посада	Кількість днів	Графік відпусток	Примітка
1.	Директор	42 +7	Липень- серпень	По колективному договору
2.	Вихователь	56	Липень- серпень	По колективному договору
3	Керівник музичний	42	Липень -серпень	По колективному договору
4	Сестра медична старша	24+7	Липень- серпень	По колективному договору
5	Помічник вихователя	24+4	Липень- серпень	По колективному договору
6	Кухар	24+4	Липень- серпень	По колективному договору
7	Помічник кухаря (кухонний робітник)	24+4	Липень- серпень	По колективному договору
8	Підсобний робітник	24+4	Липень- серпень	По колективному договору
9	Двірник	24+4	Липень- серпень	По колективному договору
10	Сторож	24+4	Липень- серпень	По колективному договору
8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24+4	липень- серпень	По колективному договору
9.	Каштелян	24+4	Липень- серпень	По колективному договору
13.	Завідувач	24+4	Липень- серпень	По колективному

	господарства			договору
15.	Опалювач	24+4	Липень- серпень	По колективному договору
16.	Кочегар (машиніст котельні)	24 + 4	Липень -серпень	По колективному договору

ПЕРЕЛІК

*посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись
додаткова відпустка*

<i>Посада</i>	<i>Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів</i>
<i>Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники</i>	<i>7</i>
<i>Лікарі, середній та молодший медичний персонал</i>	<i>7</i>
<i>Завідувач господарства</i>	<i>7</i>
<i>Сторож (вартівник), двірник</i>	<i>4</i>
<i>Голова первинної профспілкової організації</i>	<i>1-3</i>

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
РічанськогоЗДО**

ПОРЯДОК СИТВОРЕННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

1. Витрати матеріального заохочення здійснюються:

- для винагород за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам, передбачено п.п.9,10 ст.57 Закону України «Про освіту», - за рахунок коштів на утримання навчального закладу (установи).
- для премії та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань педагогам та іншим працівникам навчального закладу (установи) – за рахунок економії фонду зарплати, позабюджетних коштів, прибутків від господарської та іншої передбаченої статутом діяльності.

ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), гарантовані державою (абзац 1 пункту 1 даного положення), надаються відповідно до наказу директора (керівника закладу (установи) в термін визначений керівником місцевого самоврядування.

2. Премія та матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань (абзац 2 пункту 1 даного положення) надається наказом керівника навчального закладу (установи) органу місцевого самоврядування:

- за досягнення успіхів у освітньо – виховному процесі;
- з нагоди ювілеїв;
- з нагоди державних свят;
- з нагоди інших урочистих подій;
- за створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці;
- за зразкове відношення до виконання службових обов'язків;
- за інші критерії (визначені додатково).

3. Розмір премії та матеріальної допомоги визначається керівником закладу (установи) за погодженням із профкомом, виходячи із наявних коштів і у порядку, визначеному колективним договором.

4. За порушення трудової дисципліни (невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, при наявності наказу керівника

закладу(установи),працівники можуть частково або повністю позбавлятися винагород.

Дане положення розроблено на основі:

- Кодекс Закону України про працю;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- постанови Кабміну України від 05.05.2000 р. № 898, «Про порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів».

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

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та інших закладів освіти, крім тих, які працюють в закладі освіти за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах фонду заробітної плати. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу / ставку заробітної плати / з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником закладу освіти чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

5. Умови надання грошової винагороди:

- Сумлінне виконання професійних обов'язків /ефективність педагогічної роботи, результативність участі в районних, обласних конкурсах, результативність підготовки дітей до школи, проведення

відкритих занять, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі /;

- організація та проведення позашкільних та позакласних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер / участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками /;

- обладнання групових приміщень;

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану груп, виконання правил та інструкцій з охорони праці;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Додаток № 5
до колективного договору

**СКЛАД КОМІСІЇ ПО РОЗГЛЯДУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ
СПОРІВ**

РічанськогоЗДО та Верхньоводянського ЗДО

№ з/п	ПІБ	Посада
1.	Тодікаш Олена Михайлівна – голова комісії	вихователь
2.	Обриська Ганна Микол. – секретар комісії	машиніст із прання
3.	Березнай Тетяна Дайлісівна – член комісії	завідувач господарства
4.	Ткач Ганна Юріївна – член комісії	сестра медична старша
5.	Тафійчук Марія Іванівна – член комісії	кухар

Витяг з
ПРОТОКОЛУ
зборів трудового колективу Річанського ЗДО та
Верхньоводянського ЗДО

02 грудня 2021 року

с.Верхнє Водяне

№ 01

*Про укладання Колективного договору між адміністрацією
і первинною профспілковою організацією
Річанського ЗДО та Верхньоводянського ЗДО
на 2022-2026 роки*

Заслухавши та обговоривши інформацію голови первинної профспілкової організації Ганни Халус, директора Річанського ЗДО Марії Ватрали, директора Верхньоводянського ЗДО Ганни Ткач

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити та укласти Колективний договір між адміністрацією і первинною профспілковою організацією Річанського ЗДО та Верхньоводянського ЗДО на 2022-2026 роки та подати на повідомну реєстрацію.

Директор Річанського ЗДО
Марія ВАТРАЛА
Директор Верхньоводянського ЗДО
Ганна ТКАЧ
Голова первинної
профспілкової організації ЗДО
Ганна ХАЛУС









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	Пільг.пенсія	Додаткова відпустка	Доплата до тар. ставки(%)
1	Кухар (який біля плити)	-	4 (кал.дні)	12
2	Помічник кухаря(який біля плити)	-	4 (кал.дні)	12
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	-	4 (кал.дні)	12
3.	Помічник вихователя (зайнятий прибиранням туалетів, використовує деззасоби)	-	4 (кал.дні)	10
4	Сторож	-	4 (кал.дні)	40

За складність і напруженість

№ з/п	Найменування професії	Доплата до тарифної ставки (%)
1.	Завідувач господарства	40%

Спільна комісія для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

РічанськогоЗДО та Верхньоводянського ЗДО

Від сторони Річанського ЗДО та Верхньоводянського ЗДО		
1.	Марія ВАТРАЛА	Директор Річанського ЗДО
2.	Ганна ТКАЧ	Директор Верхньоводянського ЗДО
Від сторони первинної профспілкової організації Річанського та Верхньоводянського ЗДО		
1.	Ганна ХАЛУС	Голова первинної профспілкової організації ЗДО
2.	Марія БІЛНЧУК	Заступник голови первинної профспілкової організації ЗДО

Положення

про комісію по контролю за виконанням колективного договору Річанського закладу дошкільної освіти та Верхньоводянського закладу дошкільної освіти

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу дошкільної освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою:

-організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;

-удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти .

2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.
3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.
4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.
5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.
6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.
7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.
8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.
9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об'єднаної, районної організації Профспілки.
10. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;
- скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;
- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

11. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.

12. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;
- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;
- висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.

13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.

14. Комісія має право направляти засновнику закладу дошкільної освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.

14. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу дошкільної освіти «Сонечко».

15. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.

16. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

Строк розгляду акту комісії та відповідальність осіб за невиконання умов колективного договору

1. Акт комісії підлягає розгляду адміністрацією закладу освіти та профспілковим комітетом закладу освіти у семиденний строк.
2. На осіб, які представляють роботодавця чи первинної профспілкової організації і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору згідно вимог чинного законодавства накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.
3. На вимогу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.
4. Особи, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору, підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
5. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Пронумеровано та прошнуровано
тридцять (30) сторінок

Голова первинної профспілкової
організації Ганна ХАЛУС

Директор Раданського ЗДО
Марія ВАТРАЛА

