



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: recepcion.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

05.02.2020 № 01-14/206

На _____ від _____
Завідувачу дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) комбінованого
типу №22 «Івушка» Запорізької
міської ради Запорізької області
Попович О.В.

Голові профспілкового комітету
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу №22
«Івушка» Запорізької міської ради
Запорізької області
Літвіненко О.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету Запорізької дитячої музичної школи №2 на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 05 лютого 2020 року за №43.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Розділ 1. Загальні положення.

Висловивши дані колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2020 – 2022 р.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 23.12.2019 і набув чинності з дня його підписання.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору

Адміністрація ДНЗ № 22 в особі завідувача Попович О.В., яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу №22
«Івушка»

Запорізької міської ради Запорізької області

між адміністрацією
та профспілковим комітетом
на 2020 – 2022 р.

5. Завідувач ДНЗ № 22 виконає обов'язки профспілкового комітету єдиного закладу.

6. Сторони зобов'язані сприяти розвитку соціального партнерства, паритетності і рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при переговорах і укладанні колективного договору, а також змін і доповнень до нього, зберігати усіх-п'ятьох соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством Громадянської, Галузевої, регіональної угодами.

8. Укладення цього колективного договору здійснюється безпосередньо і є обов'язковими для додержання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

9. Цей колективний договір поширюється на всіх працівників установи.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення стимулювання працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення міжнародно-гуманітарних, створення оптимальних умов для працівників на чужині-відпочивати процесу.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області

Витяг із протоколу виробничої наради

28.12.2019 рік.

Присутні: 33 чоловіки

Голова - Кваша Р.В.

Секретар - Рандзицька І.В.

Порядок денний:

4. Укладання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2020-2022 роки.

4. СЛУХАЛИ:

Літвіненко О.І., голова ПК, запропонувала до уваги членів трудового колективу проєкт колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2020-2022 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Бутенко О.Ю., член ПК, яка відмітила, що в колективному договорі передбачено 8 розділів, в яких чітко прописано про виробничі відносини між адміністрацією та профспілковим комітетом.

Волова І.Д., машиніст із прання білизни, зазначила про доцільність додатків до колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

4.1. Прийняти колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2020-2022 роки в цілому.

Голосування: «за» 33 особи;

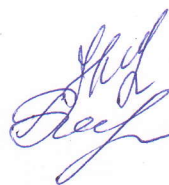
«проти» 0 осіб;

«утрималось» 0 осіб.

4.2. Літвіненко О.І., голові ПК провести повідомну реєстрацію колективного договору в органах місцевого самоврядування, до 20.02.2020.

4.3. Нестеренко Т.Л., діловоду, провести тиражування колективного договору та передати до всіх структурних підрозділів закладу, до 20.03.2020.

Голова
Секретар



Р.В.Кваша
І.В.Рандзицька

Згідно з оригіналом

Завідувач

20.01.2020



О.В.Попович



Розділ 1. Загальні положення.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2020 – 2022 р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 28.12.2019 і набув чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація ДНЗ № 22 в особі завідувачу Попович О.В., яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КХ-П України представляє інтереси працівників ДНЗ № 22 в галузі виробництва, праці, побуту і культури. Голова ПК Літвіненко О.І.
5. Завідувач ДНЗ № 22 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДНЗ № 22 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. 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.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
9. 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.
10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
13. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації, згідно з чинним законодавством.
14. 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.
15. Включати представника профкома до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
16. Режим роботи, графік роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
18. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
19. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розмір компенсації.
20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

21. Компенсувати роботу у святковий. Неробочий день згідно з чинним законодавством.
22. Графік щорічних, оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня і доводити до відома працівників.
23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
24. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, 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.
25. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менш ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинен бути менше ніж 24 календарних дні).
27. Надавати відпустку, або частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
28. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
29. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1.
30. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одинокій матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. (Ст. 19 Закону України «Про відпустки»)
31. За власний рахунок надавати відпустки у випадках:
 - * особистого шлюбу – 3 дні;
 - * смерті близьких – 3 дні.
32. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях немає інших годувальників членам багатодітних сімей.
33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.
34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил

- внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морального – психологічного мікроклімату.
35. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ПРОФКОМ зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти утворенню виникнення трудових конфліктів.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

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.
2. Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.
4. Не допускати необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. 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 організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацію, реорганізацію або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників.

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

7.При зміні власника ДНЗ № 22, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

ПРОФКОМ зобов'язується:

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

2.Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини інваліда.

3.Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

Розділ 4.Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом умови оплати праці в установі.

4.Спільно з профкомом:

- здійснювати преміювання працівників установи, згідно Положення про преміювання затвердженого ПК (із фонду економії заробітної плати);

- надавати надбавки до посадових окладів працівникам за якісне виконання своїх обов'язків, складність та напруженість праці згідно Положення про преміювання узгодженого ПК (із фонду економії заробітної плати);

- виплачувати щорічні винагороди педагогічним працівникам за результатами роботи з порядком встановленим у цьому колективному договорі;
- надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку із скрутним становищем.

5. Сприяти фінансуванню для забезпечення своєчасної і повної виплати заробітної плати в межах бюджетних асигнувань в строки: аванс за першу половину місяця – 13го числа, але не пізніше 22го числа, остаточний розрахунок за другу половину місяця – 28го числа, але не пізніше семи днів після закінчення періоду. Розмір зарплати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат і підстави утримань, суму зарплати, що залежить від виплати.

8. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

9. Доплату за заміну тимчасово відсутнього технічного персоналу здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього робітника.

10. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати не нижче 2/3 тарифної ставки.

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

12. Оплата праці сторожів може здійснюватись у погодинному розмірі, (кількість годин праці встановлюється за кожен місяць, згідно норми табеля-календаря на рік), при цьому обліковий період при підсумковому обліку робочого часу встановлюється керівником закладу. Оплату праці в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, здійснювати у розмірі не нижче 40% посадового окладу (ставки) за кожну годину роботи в нічний час, погодинно (КЗпП, ст. 108).

13. Здійснювати оплату в розмірі 10% посадового окладу працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби.

ПРОФКОМ зобов'язується:

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

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
7. Повідомляти про всі факти порушень оплати праці галузеву правову інспекцію праці.

Розділ 5. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до нормативних документів з охорони праці.
2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечити суворе дотримання посадовим особам та працівникам вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
6. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку, скорочений робочий день.
7. Забезпечити умивальні і душові кімнати миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.
8. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову

допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці», при наявності фінансів.

9.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендації його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

10.Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

11.Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

12.За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. А також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб до 21 року.

13.На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

14.Виконати до 15 листопада всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

15.Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень.

16.Проводити атестації робочих місць кухаря та машиніста із прання білизни за умовами праці, відповідно до законодавства один раз на 5 років.

ПРОФКОМ зобов'язується:

1.Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2.Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

Розділ 6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1.Виплачувати педагогічним та медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, передбаченому законодавством (місячний посадовий оклад).

2. Сприяти працівникам у призначенні пенсій за вислугу років та за віком.
3. У разі захворювання педагогічного працівника, яке не уможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення працівника за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ним середній заробіток, виплачувати його до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.
5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.
6. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

ПРОФКОМ зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у виведенні їм земельних ділянок під садівницьки товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
4. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «Групи здоров'я» для осіб похилого віку.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня і т.д.
6. Провести день людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Надавати безоплатне користування профспілці необхідні приміщення (з обладнанням, освітленням, прибиранням, охороною) для проведення зборів, засідань; засоби зв'язку, канцтовари, при необхідності - транспорт.
3. Згідно з заявами членів профспілки утримувати профвнески.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, також за час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи), після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди з відповідним профорганом.
8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язується:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень - лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Голова профспілкового комітету
дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) комбінованого типу №22
«Івушка»


О.І.Літвіненко

Завідувач дошкільним навчальним
закладом (ясла-садком) комбінованого
типу №22 «Івушка»


О.В.Попович

ПІВРІЧІК

Підприємство, з яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи та особливий робочий день згідно Закону України «Про відпустки»

І. Середній медичний персонал, до 7 календарних днів згідно графіку (залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах):

- Від 3 до 5 років – 2 календарних днів
- Від 6 до 8 років – 4 календарних днів
- Від 9 до 10 років – 6 календарних днів
- Вище 10 років – 7 календарних днів

ІІ. Працівники, з яким надається додаткова відпустка за незбалансований робочий день

- Завгощ – до 7 календарних днів згідно графіку
- Завідувач дошкільним закладом – до 7 календарних днів згідно графіку

- Від 3 до 5 років – 2 календарних днів
- Від 6 до 8 років – 4 календарних днів
- Від 9 до 10 років – 6 календарних днів
- Вище 10 років – 7 календарних днів

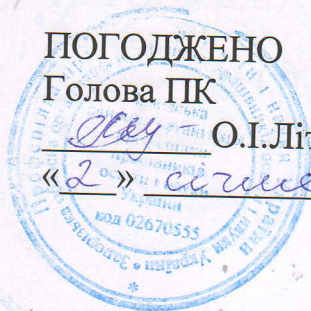
Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 О.І.Літвіненко

«2» січня 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач

 О.В.Попович

«2» січня 2020р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер
праці та ненормований робочий день
згідно закону України «Про відпустки»

1. Середній медичний персонал, до 7 календарних днів згідно градації
(залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах):

- Від 3 до 5 років – 2 календарних дні
- Від 5 до 8 років – 4 календарних днів
- Від 8 до 10 років – 6 календарних днів
- Вище 10 років – 7 календарних днів

2. Працівники, яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день

- Завгосп – до 7 календарних днів згідно градації
- Завідувач дошкільним закладом – до 7 календарних днів згідно градації

- Від 3 до 5 років – 2 календарних дні
- Від 5 до 8 років – 4 календарних днів
- Від 8 до 10 років – 6 календарних днів
- Вище 10 років – 7 календарних днів

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 О.І.Літвіненко


« 2 »  2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач

 О.В.Попович

« 2 »  2020р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці протокол № 2 засідання постійно діючої атестаційної комісії з атестації робочих місць за умовами праці від 27.12.2016

- Кухар – 4 календарних дня;
- Машиніст із прання білизни - 4 календарних дня.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
О.І.Літвіненко
«2» *листопада* 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач
О.В.Попович
«2» *листопада* 2020р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, на підставі атестації робочих місць за умовами праці протокол № 2 засідання постійно діючої атестаційної комісії з атестації робочих місць за умовами праці від 27.12.2016

№з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках
1.	Кухар (робота біля гарячих плит)	12%
2.	Машиніст із прання білизни	12%

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

О.І.Літвіненко

«2» січня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач

О.В.Попович

«2» січня 2020р.

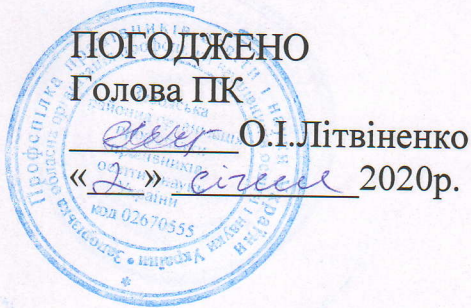


ПЕРЕЛІК

робочих місць що потребують атестації та терміни проведення

№п/п	Професія, посада	Дата проведення атестації	Термін наступної атестації	Посада П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар.	Грудень 2016	Грудень 2021	Атестаційна комісія
2.	Машиніст із прання білизни			

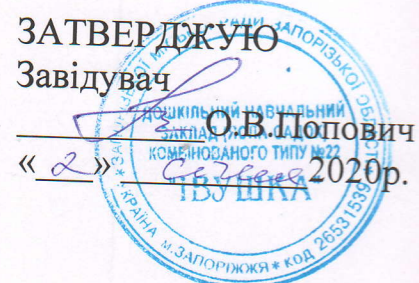
Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області



ЗАХОДИ
щодо попередження травматизму

1.Контроль за охороною праці в дошкільному закладі	постійно	ПК, завідувач
2.Ведення журналів інструктажу	постійно	Завідувач Завгосп
3.Дотримання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку	постійно	Працівники закладу
4.Проведення повторних, позапланових та цільових інструктажів, включивши питання цивільної оборони.	Згідно наказу	Попович О.В.
5.Виконання перспективного планування питань безпеки життєдіяльності відповідно до вимог чинних програм.	постійно	Вихователь-методист, вихователі
6.Рациональне розташування обладнання	вересень	Завгосп
7.Проведення обстеження будівель, споруд, спортивного обладнання з оформленням актом результатів обстеження.	Січень Травень	Вихователь-методист, вихователі
8.Аналіз випадків травматизму минулого року.	січень	ПК, завідувач
9.Систематичний контроль за виконанням працівниками санітарно-гігієнічного режиму.	постійно	Попович О.В. Нестерова Л.И.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області



ЗАХОДИ
по створенню безпечних умов
навчання та праці, попередження
невиробничого травматизму

№п/п	Заходи	Термін	Відповідальний
1.	Посилити роботу по створенню безпечних умов навчання та попередженню невинробничого травматизму з урахуванням недоліків з цього питання по дошкільних закладах району.	Постійно	Завідувач
2.	Розглянути на нараді питання створення безпечних умов навчання, попередження невинробничого травматизму	До 10.06.2020р. (2021,2022)	Завідувач
3.	Проаналізувати стан травматизму серед дітей та працівників, виявити причини нещасних випадків та забезпечити виконання заходів щодо їх усунення	До 30.08.2020 р. (2021,2022) До 30.12.2020 р. (2021,2022)	Завідувач
4.	Відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, положення про порядок проведення навчання і	За графіком	Завідувач

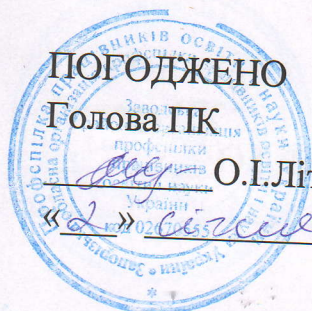
	<p>перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.2006 №34, організувати навчання та перевірку знань з охорони праці усіх працівників закладу з урахуванням умов праці та діяльності.</p>		
--	--	--	--

ПРИЛОЖЕННЯ

Про провадження працівників освіти

1. Дана поетапна розробка з виконанням з п. 53 статті 114 Закону про освіту, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.2006 №34.
2. Дана поетапна оцінюється на відповідних працівників ДНЗ №22 та проводиться на працівників, які працюють за сумісництвом.
3. Проведення працівників здійснюється за досягнення високого рівня виконання роботи, творчості, раціональності, економічності рішень та високим якісним виконанням роботи.
4. Додатком премії є внесок у роботу за ДПЗ №22.
5. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік.
6. Премія, яку виплачується працівникам, визначається розміром поетапного.
7. Розмір премії конкретному працівнику визначається керівником з урахуванням професійного колективом.
8. Розмір премії може бути детальною сумою, або часткою до місячного окладу з урахуванням додаток, додаткових кілометрів, інших показників.
9. Премія виплачується працівникам за сумісництвом, за виконання роботи в службових об'єктах, за успішні досягнення ними успішні результати роботи, виконання обов'язків, які вимагають високого рівня професійної роботи та відповідності в загальному середній загальноосвітній школі, середній спеціальній школі, середній загальноосвітній школі з професійним навчанням, середній загальноосвітній школі з професійним навчанням, середній загальноосвітній школі з професійним навчанням, середній загальноосвітній школі з професійним навчанням, середній загальноосвітній школі з професійним навчанням.
10. Підставою для нарахування премії є внесок працівника у виконання роботи професійним колективом.
11. На високий професійний працівник, які зі своєю роботою мають високий рівень виконання роботи, доцільно визначити розмір премії з урахуванням кращих показників виконання роботи.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
О.І.Літвіненко
«2» *листопада* 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач
О.В.Попович
«2» *листопада* 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників освіти

1. Дане положення розроблено у відповідності з п. 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затвердженої наказом міністерства освіти України №102 від 15.04.03р.
2. Дане положення поширюється на педагогічних працівників ДНЗ №22. Це положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.
3. Преміювання працівників здійснюється за досягнення високих показників у праці, високу якість виконуваних робіт, творчість, раціональність та ефективність прийнятих рішень за виконання особливо важливої роботи.
4. Джерелом премії являється економія заробітної плати в ДНЗ №22.
5. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється керівником.
6. Премії, які виплачуються працівникам максимальним розміром не обмежуються.
7. Розмір премії конкретному працівнику визначається керівником установи за погодження з профспілковим комітетом.
8. Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або в відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.
9. Премія надається працівникам за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, забезпеченні навчально-виховного процесу, а саме:
 - розробка та використання в навчальному процесі авторських програм і посібників;
 - високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, ярмарки тощо).
10. Підставою для нарахування премії являється наказ керівника установи погоджений з профспілковим колективом.
11. Не підлягає преміюванню працівники, які за звітний період мали зауваження по якості виконуваної роботи, допустили порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області



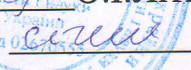
ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

1. Це положення розроблене відповідно Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898.
2. Дане положення поширюється на педагогічних працівників ДНЗ № 22. Це Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.
3. Необхідною умовою щорічної грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
4. Щорічна винагорода здійснюється в межах затвердженого кошторису видатків навчального закладу на оплату праці за підсумками навчального року.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу, з урахуванням підвищень, він визначається на підставі аналізу критеріїв оцінки та виконання службових обов'язків педагогічними працівниками.
6. Адміністрація ДНЗ № 22 спільно з головою профспілкового комітету аналізує виконання службових обов'язків працівниками, визначає розмір винагороди. На спільному засіданні адміністрації і профкому закладу за підсумками аналізу приймається рішення.
7. На підставі зазначеного рішення керівник закладу готує проект наказу про надання винагороди, до наказу додається аналіз. Проект наказу погоджується з завідувачем РМК та головним бухгалтером відділу освіти.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК

О.І.Літвіненко
« 2 »  2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач

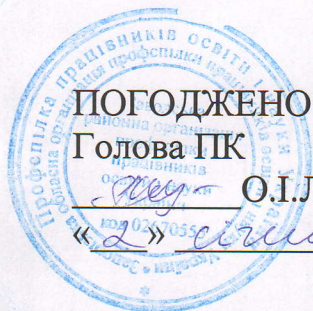
О.В.Попович
« 2 »  2020р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надаються миючі засоби (господарське мило, харчова сода, пральний порошок):

- Помічник вихователя;
- машиніст із прання білизни;
- підсобний робітник;
- комірник.

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
комбінованого типу № 22 «Івушка»
Запорізької міської ради Запорізької області



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

О.І.Літвіненко О.І.Літвіненко

« 2 » січня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач

О.В.Попович О.В.Попович

« 2 » січня 2020р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається спецодяг (халат, фартух, хустка):

- помічник вихователя;
- машиніст із прання білизни;
- кухар,
- комірник,
- кастелянка,
- підсобний робітник,
- двірник.

