

Комунальний заклад дошкільної освіти «Калинонка»

смт Дубище

смт Дубище, вулиця Зелена, 37, Луцького району,
Волинської області

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу

Протокол № 2 від «23 » 05 2023 р.



 В.Л. Оноско
Уповноважений представник
від трудового колективу

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом комунального
закладу дошкільної освіти «Калинонка» смт Дубище
на 2023 – 2025 роки

Зареєстровано:

Відділом економічної
діяльності та агропромислового
розвитку Луцької РВА

Реєстраційний номер _____ від «_____» 20 ____ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Розділ 1. Загальні положення

1. Колективний договір укладено на двосторонній основі:
 - з однієї сторони – адміністрація комунального закладу дошкільної освіти «Калинонка» сім'ї Дубище в особі директора закладу – Спасовської В. І.
 - з іншої сторони – трудовий колектив КЗДО «Калинонка» сім'ї Дубище в особі уповноваженого представника колективу Ожогової С. С.
2. Колективний договір, розроблений на основі норм, визначених законами «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами України.
3. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально економічні відносини між адміністрацією КЗДО «Калинонка» сім'ї Дубище і працівниками закладу на снові взаємного узгодження інтересів сторін. Його дія поширюється на всіх працівників без виключення і є обов'язковою як для них, так і для директора комунального закладу дошкільної освіти.
4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежують права трудового колективу. На підставі ст.9 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.
6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні керівника, чи ліквідації закладу чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
7. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати спірні питання на спільних засіданнях в міру необхідності (*Додаток №1*).
8. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від «23 » 05 2023 р. та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання сторонами.
9. Колективний договір діє до укладання нового.

Розділ 2. Виробничі і трудові відносини

Адміністрація КЗДО «Калиновка» с.мт Дубище зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.
4. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого директором за погодженням з представником трудового колективу, з урахуванням специфіки та режиму роботи структурних підрозділів, із розрахунку нормальної тривалості робочого часу у відповідності із ст.50 КЗпП України (*Додаток №2*).

Робочий час – це час протягом якого працівник зобов'язаний трудитись відповідно до трудового договору. З цього випливає право керівника вимагати від працівника протягом робочого часу виконання трудових обов'язків і додержання правил внутрішнього трудового розпорядку. Порушення працівником цих обов'язків, у тому числі щодо тривалості робочого часу, тягне дисциплінарну відповідальність працівника, а також інші заходи впливу, передбачені законодавством про працю, колективним договором та іншими нормативними актами.

Запровадження надурочних робіт допускається лише у випадках передбачених чинним законодавством.

5. До початку роботи працівника за узгодженим трудовим договором пояснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
6. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.
7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
8. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. Навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

На збільшення кількості тарифної ставки давати дозвіл лише в тому випадку, коли наявні вакансії.

9. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної і атестаційної комісії.
10. Графік роботи працівників затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
11. Погоджувати з представником трудового колективу перспективний графік проведення атестації, складання тарифікаційних списків.
12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
13. В разі потреби надавати членам трудового колективу оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.
14. Ні рідше одного разу на рік заслуховувати на зборах трудового колективу дотримання норм виконання колективного договору

Уповноважений представник трудового колективу 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 трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу освітнього навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
6. Здійснювати контроль за встановленням та дотриманням в закладі дошкільної освіти нормальної тривалості робочого часу згідно чинного законодавства.

Сторони домовились:

1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КЗДО дотримуючись слідуючого тижневого навантаження.

№ п/п	Назва посади	Тижнева тривалість робочого часу
1.	Директор	40 годин
2.	Вихователі	30 годин
3.	Медична сестра старша	40 годин
4.	Музичний керівник	18 години
5.	Інструктор з фізкультури	11,25 годин
6.	Обслуговуючий персонал	40 годин

2. Упереджувати виникнення колективних спорів, в разі їх появи – прагнути до їх з'ясування шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
3. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу на працівників КЗДО у випадку відстоювання ними законних прав.
4. Створити комісію по вирішенню трудових спорів (*Додаток №3*).

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація КЗДО зобов'язується:

1. Після прийняття рішення власником закладу про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
4. 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 і т.д.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнювальних робітників.
2. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією.

При рівних умовах перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даній установі;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих освітніх закладах без відриву від виробництва;
- 5) працівникам з числа учасників АТО.
3. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатись на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років ч.2 ст.179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

Сторони домовились:

При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишати на роботі у випадку однакової праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація КЗДО зобов'язується:

1. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць. Перша половина місяця – це перші 15 календарні дні (аванс) – 15 число. За другу половину місяця – останній календарний день місяця, за який нараховується заробітна плата (30, 31 або 28, 29 числа).
2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється за фактично відпрацьований час з розрахунку 50% посадового окладу працівника з усіма надбавками та доплатами (ст.24 Закону «Про оплату праці»)

3. У разі невиплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.
4. Затвердити попередньо погоджене з представником трудового колективу положення про преміювання (*Додаток №4*) згідно додатку.
Спільно з представником трудового колективу:
 - розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
5. Сприяти застосуванню у КЗДО переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (*Додаток №5*).

Границний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, їх розмір може бути зменшено або взагалі скасовано. Право на встановлення надбавки за складність та напруженість роботи надано керівнику закладу в межах фонду оплати праці (п.2 наказу МОН № 557 від 26.09.2005 р.)

6. Встановити доплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, музичним керівникам, помічникам вихователів та інструктору з фізкультури. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки посадового окладу відповідного працівника.
7. Встановлювати надбавку працівникам за використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу. Вказані доплати нараховувати понад розмір мінімальної заробітної плати.
8. Посадовий оклад не може бути нижчий від законодавчо встановленого мінімального розміру.
9. Відпустки за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
10. Бухгалтерії гуманітарного відділу Рожищенської міської ради, директору КЗДО здійснювати упереджуочу оплату відряджень працівників, які направляються на курси підвищення кваліфікації.

Уповноважений представник трудового колективу ККЗДО зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти надані працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці- ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»
4. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
5. Здійснювати оплату праці у випадках, коли КЗДО не працює з незалежних від працівників причин (аварійні ситуації, несприятливі метеорологічні умови, карантин) згідно заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної, виробничої діяльності відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше 2/3 заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

Сторони домовились:

1. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах, із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначенним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно (*Додатку № 6*).

Конкретні розміри доплат визначають на підставі атестації робочих місць за умовами праці та оцінювання умов праці на них, які проводить експертна комісія, керуючись постановою КМУ «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. № 442. За несприятливі умови праці доплату встановлюють за конкретними робочими місцями й нараховують працівникам лише за час фактичної зайнятості на них.

2. Здійснювати доплату за суміщення професій виходячи з ставки тимчасово відсутнього працівника (*Додаток № 7*).
3. Доводити до працівників штатний розпис працівників закладу дошкільної освіти (*Додаток № 8*).
4. Сприяти у нарахуванні індексації у разі інфляції згідно з чинним законодавством.
5. Здійснювати додаткову оплату праці працівникам які за графіком працюють у святкові дні.

6. При наявності економії заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань. Матеріальна допомога надається за рішенням керівника закладу.

Розділ 5. Надання відпусток

Адміністрація комунального закладу дошкільної освіти зобов'язується:

1. Визначити черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси адміністрації і працівників, який затверджується директором закладу за погодженням із представником трудового колективу на початку календарного року до 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.
2. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи в даній установі настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в цій установі.
3. Щорічну основну відпустку на прохання працівника директор поділяє на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
4. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків або псування майна установи.
5. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.
6. Керівник закладу на умовах колективного договору надає працівникам основні та додаткові відпустки в інші періоди: відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках обґрунтованої потреби (хвороба рідних, реабілітація після важкої хвороби, інших складних життєвих обставин).
7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією при цьому тривалість наданої щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.
8. У разі звільнення працівника, йому виплачується гроєва компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпусток.

9. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін згідно ст.26 Закону України «Про відпустки» може надаватися за сімейними обставинами та за інших причин працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.
10. Керівник зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку, зокрема:
 - матері, що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - особам, що одружуються, тривалістю 10 календарних днів;
 - працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу дружини (чоловіка), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасенка, падчерики), 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 завершення санітарно-курортного лікування тривалістю, визначеного у медичному висновку;
 - сумісниками на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
11. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (ст.10 Закону України «Про відпустки»)
12. 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 3 дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»);
 - вагітним жінкам по показникам стану здоров'я у зв'язку з санітарно-курортним лікуванням.
13. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) (*Додаток 9*).
14. Надавати додаткові відпустки працівникам із важкими і шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць (*Додаток 10*).
15. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних дів (*Додаток 11*).

16. Інвалідам III групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних дні.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

Підтримувати працівників закладу щодо їх позовів до суду в зв'язку з невиплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

Сторони домовились:

1. Спільними зусиллями сприяти в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України: абзаців 11, 12 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» щодо встановлення окладів (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам КЗДО у відповідних співвідношеннях до середньої плати працівникам промисловості.
2. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
3. Забезпечити надання допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення підвищення рівня охорони праці і встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму (*Додаток №12*).
2. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо нещасних випадків та профзахворювання.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм у закладі дошкільної освіти залежно від тривалості хвороби.
5. На зборах трудового колективу погодити відповідального з питань охорони праці у КЗДО. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
6. Не рідше як раз на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За результатами атестації встановити пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах.

7. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм, а також миючими та знешкоджуючими засобами (*Додаток № 13,14*).
8. Сприяти проведенню ремонту КЗДО.
9. Забезпечити проходження працівниками КЗДО попередніх і планових медичних оглядів за рахунок бюджету, не допускати його оплати працівниками за власні кошти, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників..
10. Здійснювати аналіз умов праці неблагополучних випадків що сталися на виробництві за основними факторами та причинами і доводити відповідні дані до працівників КЗДО.
11. Щорічно проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в КЗДО.
12. Забезпечувати дитячий заклад засобами пожежогасіння. Провести пожежну сигналізацію.
13. Не залипати жінок до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу МОЗ України та Держнаглядохоронпраці України (*Додаток 15*).

Сторони домовились:

14. Забезпечити контроль:
 - за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону»;
 - за реалізацію заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.
15. Сприяти виконанню районної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю тему коштів з бюджетів усіх рівнів не менше 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
16. Забезпечити виконання наступних заходів:
 - проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.01.1992 р. та листа КМ України від 16.06.2002 р. № 4274/52;
 - надання пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах праці (мило, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу за рахунок КЗДО.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні спірних питань.
2. Контролювати вчасне перерахування внесків у Фонд державного соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, а також відшкодування працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, тимчасової втрати працевздатності, пов'язаної з виконанням ним трудових обов'язків.

Розділ 7. Соціальне партнерство

Сторони домовились:

1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із законом України «Про колективні договори і угоди».
2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю в частині, що стосується освітінської галузі, галузевої угоди та даного колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності відповідальних осіб.
3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», своєчасно надавати інформацію необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.
4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню ньому соціальної напруги, шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5. Інформувати органи Державної інспекції праці , управління соціального захисту населення та держадміністрації про факти порушень зобов'язань колективного договору.
6. Посилити вимогливість до адміністрації закладу щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.
7. Спрямувати роботу трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу освітнього навантаження, дотримання в садку трудового законодавства.

8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту, безпосередньо в трудовому колективі.

Розділ 8. Рівність і недискримінація.

Директор комунального закладу дошкільної освіти забов'язується:

1. Створювати умови гендерної рівності – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства (ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
2. Створити у закладі дошкільної освіти умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.
3. В окремих випадках, за заявою працівника, встановлювати неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав
4. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі
7. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснювати з дотримуванням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Директору комунального закладу дошкільної освіти забороняється:

1. В оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам. При прийомі на роботу не створювати умови обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні вакансій, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.
2. Створювати нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників. Не

допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсації та допомоги.

3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Уповноважений представник трудового колективу забов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Розділ 9. Мобінг (цькування)

Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність адміністрації, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосування засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-роздорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премії, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження, завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленого законодавством, колективним або трудовим договором, не вважається мобінгом (цькуванням).

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю та/або до суду.

Директор комунального закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).
2. Вчиняти заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Раз на рік розглядати стан виконання колективного договору на зборах трудового колективу, про що складати протокол і вивчати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання вносити на розгляд сесії Рожищенської міської ради.
2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів з представником трудового колективу.
3. Зміни і доповнення до цього договору вносити за взаємною згодою після попередніх переговорів.
4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового договору. Кожна із сторін має

право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до тексту угоди лише за згодою обох Сторін.

5. Дія договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.
6. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
7. Даний колективний договір, відповідно постанови КМ України № 225 від 05.04.1994 р. «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів», після підписання його сторонами підлягає обов'язковій повідомній реєстрації в управлінні соціального захисту населення Рожищенської райдержадміністрації.
8. Даний колективний договір укладено і підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Директор ЗДО

Представник трудового колективу

Спасовська В. І.

Ожогова С. С.



Додаток №1
до колективного договору
КЗДО «Калинонъка»
смт Дубище

**Склад комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

1. Директор КЗДО
2. Представник трудового
колективу
3. Кухар

Каспер
Олеф
Гаць

Спасовська В. І.
 Ожогова С. С.
 Галицька О. В.

Директор КЗДО

Представник трудового
колективу



Спасовська В. І.

Олеф
 Ожогова С. С.

Додаток №2
до колективного договору
КЗДО «Калинонська»
смт Дубище
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
«23» листопада 20 23 рік

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу дошкільної освіти «Калинонська» смт Дубище

1. Загальні положення

Право громадян України на одержання роботи з відповідною оплатою праці, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою.

Працівники закладу дошкільної освіти смт Дубище реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору. Вони мають право на відпочинок відповідно до чинного законодавства (щорічні основні та додаткові відпустки) право на безпечні умови праці, на вирішення колективних трудових спорів у встановленому законом порядку та участь в управлінні установою, матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування та інші права встановлені законодавством.

2. Порядок прийому та звільнення робітників та службовців

1.1. Згідно ст.21., Кодексу законів про працю України, трудовий договір є угодою між працівником і адміністрацією, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору.

1.2. Забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу в тому числі і вагітних жінок.

2.2.1. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.3. Трудовий договір може бути:

2.3.1. безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2.3.2. на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

2.3.3. таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.4. При влаштуванні на роботу працівник повинен надати наступні документи:

паспорт;

трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

військовий квиток – для військовозобов'язаних або приписне свідоцтво від осіб допризовного і призовного віку;

довідку про стан здоров'я і медичну книжку придбану за власні кошти;

документ про освіту чи професіональну підготовку – для осіб, які працевлаштовуються на роботу, що вимагає спеціальної підготовки чи знань.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом по КЗДО. Наказ оголошується працівнику під розписку. В наказі повинна бути вказана назва роботи (посади) у відповідності до Державного класифікатора ДК 003 – 95 «Класифікатор професій» (ДСТУ 3739 - 98) та штатним розписом і умовами оплати праці.

2.6. При укладанні трудового договору може бути обумовлено згодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника доручений йому роботи. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю. Строк випробування не може перевищувати 1 місяця для робітника, а для всіх інших – не більше 3 місяців. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. Наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.13. Розірвання трудового договору працівником оформляється наказом по КЗДО.

3. Основні обов'язки працівників закладу дошкільної освіти

3.1. Працювати чесно, добросовісно.

3.2. Дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на робочому місці.

3.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та обов'язки, не пов'язані з основною роботою у вільний час.

3.4. Своєчасно і якісно виконувати свої обов'язки, використовувати весь час для продуктивної праці, стримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.5. Покращувати якість та ефективність роботи.

3.6. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

Працівники зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє соціальне навчання і 1 раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

3.7. Приймати заходи до термінового усунення причин і умов, що обмежують чи ускладнюють нормальній виробничий процес (простій, аварія) і негайно повідомити адміністрацію.

3.8. Утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрой і передавати змінному працівнику в чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти на робочому місці і на території установи, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Зберігати колективну власність, економити електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.10. Систематично підвищувати свою кваліфікацію. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Якщо протягом строку випробування встановлено не відповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор протягом цього терміну вправі розірвати трудовий договір.

Особа не може бути звільнена з роботи як така, що не витримала строк випробування, якщо відсутні докази угоди сторін про випробування при укладенні трудового договору.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

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

2.7.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.7.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.7.4. проінструктувати з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, подання першої медичної допомоги потерпіли від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

2.8. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в КЗДО. Працівникам, що влаштовуються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 відпрацьованих робочих днів.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце, тільки на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію підприємства за 2 тижні.

2.11. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

2.12. Адміністрація в день звільнення зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок у строки зазначені в статті 116 КзПУ.

4. Основні обов'язки адміністрації КЗДО

- 4.1. Правильно та своєчасно організовувати працю робітників.
- 4.2. Своєчасно, до початку роботи, ознайомити працюючих з основними завданнями. Забезпечити здорові та безпечні умови праці
- 4.3. Створити умови для підвищення продуктивності праці, шляхом освісння нових досягнень науки, техніки, організовувати вивчення і втілення передового педагогічного досвіду.
- 4.4. Свосчасно розглядати та впроваджувати інноваційні методики, впроваджувати в життя рішення педагогічних рад, нарад, підтримувати та заохочувати впровадження новітніх технологій.
- 4.5. Постійно змінювати трудову дисципліну.
- 4.6. Покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю.
- 4.7. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що попереджують виробничий травматизм і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що в свою чергу, запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників.
- 4.8. Забезпечувати виконання поставлених завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.
- 4.9. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

- 4.10. Забезпечувати власну виплату заробітної плати.
- 4.11. Створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні виробництвом, сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та творчу активність працівників.
- 4.12. Уважно відноситись до потреб та запитів працівників.

5. Робочий час та його використання

- 5.1. В закладі дошкільної освіти встановлюється наступний робочий розпорядок:
 - 5п'ятиденний робочий тиждень;
 - вихідні дні: субота, неділя, свяtkovі;
 - 10,5 годинний режим роботи;

- щоденний графік роботи КЗДО: початок 07.00, закінчення 018.30 годині;

- щоденний графік роботи груп: початок 08.00, закінчення 018.30 годині.

5.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний підготувати робоче місце (перевдягнутися) і приступити до роботи в точно зазначений час. Початок роботи – це безпосереднє виконання службових обов'язків на робочому місці.

5.3. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація до роботи в даний робочий час (зміну) не допускається, цей день вважається прогулом.

5.4. На безперервних роботах працівникові забороняється залишати роботу до приходу змінника.

У випадку неявки змінного працівника він повинен повідомити про це безпосередньо директору КЗДО.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи;

- збирати збори, засідання і всілякого роду наради по громадських питаннях.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором КЗДО і доводиться до відома усіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в праці

6.1. За бездоганне виконання своїх обов'язків, успіхи в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення усної чи письмової подяки;

- можуть бути передбачені інші форми заохочень.

6.2. Заохочення оголошується в наказах; доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються в вищестоящі органи до нагороди орденами, медалями, почесними грамотами.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни призводить до накладання наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;

- звільнення.

7.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення, а також прогул без поважних причин.

7.3. Прогулом вважається відсутність працівника на роботі більше 3 годин на протязі дня без поважних причин. Працівник, який перебуває на роботі в нетверезому стані, відстороняється від роботи директором закладу. Цей день також вважається прогулом не залежно від того коли мав місце проступок (в кінці чи на початку робочого дня).

7.4. Дисциплінарні стягнення на працівників накладається директором ЗДО.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови, без поважної причини, давати письмове пояснення про порушення трудової дисципліни, працівник відстороняється від роботи і цей день вважається прогулом.

7.6. За кожне дисциплінарне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізнеше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення преступку.

З приводу дисциплінарного стягнення оголошується наказ і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено іншого стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться в дію наказом по установі і доводяться до відома усіх працівників (вивішується на видних місцях у службовому приміщенні).

Директор КЗДО



(ініціали та прізвище)

Додаток № 3
до колективного договору
КЗДО «Калинонка»
смт Дубище

Склад комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів

1. Директор КЗДО
2. Завідуючий господарством
3. Представник трудового
колективу

Нина
Ренкас
Ляйф

Спасовська В. І.
 Ренкас П.А.
 Ожогова С. С.

Директор КЗДО
 Представник тру
 Колективу



Нина
Ляйф
 Спасовська В. І.
 Ожогова С. С.

Додаток № 4
до колективного договору
КЗДО «Калинонська»
смт Дубище

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗДО «Калинонська»

При наявності економії фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу і премію згідно з інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 102 від 15.04.1993 р., п.І, п.5.

Премія надається працівникам закладу, які:

- ✓ сумлінно ставляться до своїх обов'язків;
- ✓ не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- ✓ не порушують інструкції з охорони праці і здоров'я дітей;
- ✓ за перевищення планової наповнюваності груп.

Директор КЗДО

Представник трудового
колективу



Спасовська В. І.

Ожогова С. С.

Додаток № 5
до колективного договору
КЗДО «Калинонка»
смт Дубище

Доплати та надбавки до заробітної плати

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
<u>Доплата</u>	
За суміщення професій (посад).	50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	50% тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.
<u>Надбавки</u> (п.п. «а» п.п.2.п.4 Наказу № 557)	
За високі досягнення у праці; за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі.	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Директор КЗДО

Представник трудового
колективу



Спасовська В. І.

Ожогова С. С.

Додаток № 6
до колективного договору
КЗДО «Калипоп'ка»
смт Дубище

Перелік

**робіт з шкідливими та важкими умовами праці, на яких
встановлюються доплати працівникам до 12%**

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст по пранню спецодягу та білизни) – 4%.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських та іншого обладнання для смаження і випікання (кухар) – 12%.
3. Роботи пов’язані з розчиненням, обтиранням м’яса, риби, нарізанням і нарізанням цибулі, об смаженням птиці – 12%.
4. Роботи пов’язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугів та інших хімічних речовин – 8%

Директор КЗДО

Представник
колективу



Спасовська В. І.

Ожогова С. С.

Додаток № 7
до колективного договору
КЗДО «Калинонка»
смт Дубище

Перелік

**професій і посад працівників, які мають право на
суміщення професій**

Основна професія (посада)	Професія (посада) за сумісництвом
Медична сестра старша	Медична сестра з дієтичного харчування
Вихователь	Помічник вихователя
Завідуючий господарством	Робітники всіх професій
Кухар	Підсобний працівник кухні

Директор КЗДО

Представник трудового
колективу



Спасовська В. І.

Ожогова С. С.

Додаток № 9
до колективного договору
КЗДО «Калинонъка»
смт Дубище

Список

категорій працівників, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці (*відповідно до постанови Кабінету
Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679*)

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (кал. дні)
1.	Старша медична сестра	7

Директор КЗДО

Представник тру-
пового
колективу



Спасовська В. І.

Ожогова С. С.

*Додаток № 10
до колективного договору
КЗДО «Калинонка»
смт Дубище*

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливим характером праці, яким за результатами атестації робочих місць надається додаткова відпустка

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (кал. дні)
1.	Кухар, що постійно працює біля плити	4
2.	Кухар	3
3.	Машиніст по пранню спецодягу та білизни	1

Директор КЗДО

Представник трудового
колективу



Спасовська В. І.

Ожогова С. С.

Додаток № 11
до колективного договору
КЗДО «Калинонъка»
смт Дубище

ПЕРЕЛІК

категорій працівників із ненормованим робочим днем системи
 Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова
 оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (кал. дні)
1.	Директор КЗДО	7
2.	Завідуючий господарством	2
3.	Медична сестра старша	-----

Директор КЗДО

Представник трудового
колективу



Спасовська В. І.

Ожогова С. С.

*Додаток № 12
до колективного договору
КЗДО «Калинонська»
смт Дубище*

Комплексні заходи

шодо поліпшення наявного рівня охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Відповідальні . за виконання
1.	Придбати необхідні нормативні акти по охороні праці. Журнал «Охорона праці».	600	На протязі року	Спасовська В.І.
2.	Провести лекції, навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	150	Згідно графіку навчань	Спасовська В.І.
3.	Забезпечити спецодягом, спецзасобами індивідуального захисту.	2000	Постійно	Спасовська В.І.
4.	Поповнювати медаптечки необхідним переліком медикаментів.	1200	Протягом року	Спасовська В.І.
5.	Забезпечити належне функціонування побутових приміщень, своєчасно проводити їх ремонт.	150000	Відповідно до плану	Спасовська В.І.

Директор КЗДО

Представник
колективу



Спасовська В.І.

Ожогова С.С.

**Додаток № 13
до колективного договору
КЗДО «Калишонька»
смт Дубище**

ПЕРЕЛІК
професій і посад, яким згідно з типовими галузевими нормами
передбачається видача спецодягу, спецвзуття та інших
засобів індивідуального захисту

Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін зносу у місяцях
Вихователь	Халат білий	24
Помічник вихователя	Халат робочий Халат білий Фартух Косинка Рукавиці	24 24 24 24 2
Машиніст по пранню спецодягу та білизни	Рукавиці Фартух Халат робочий	2 24 24
Кухар	Фартух Халат білий Косинка	24 24 24
Робітник з комплексного обслуговування і поточного ремонту службових приміщень	Халат робочий	24
Слюсар-електромонтер	Халат робочий	24
Робітник з комплексного обслуговування і поточного ремонту службових приміщень	Халат робочий	24

Директор КЗДО

Представник трудового
колективу



Спасовська В. І.

Ожогова С. С.

*Додаток № 14
до колективного договору
КЗДО «Калинонка»
смт Дубище*

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається
безплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва виробництв, професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
1.	Помічник вихователя	Миюче Сода Мило	1 б. на місяць 600 г на місяць 50 г на тиждень
2.	Машиніст по пранню спецодягу та білизни	Мило Порошок Білизна Крохмаль	На 10 кг білизни 300 г 100 г 100 г 100 г
3.	Кухар	Мило Миюче	100 г в місяць 1 б. на місяць



Власов
Ожогова

Спасовська В. І.
Ожогова С. С.

**Додаток № 15
до колективного договору
КЗДО «Калинонка»
смт Дубище**

НОРМИ

границно допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких
речей вручну

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 10 грудня 1993 р. № 241

№ п/п	Характер робіт	Границно допустима маса вантажу в кг
1.	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину).	10
2.	Підіймання і переміщення вантажів при постійно протягом робочої зміни.	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	360 175

Примітка:

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

Директор КЗДО
Представник трудового
колективу





Спасовська В. І.
Ожогова С. С.

Протокол

Від 23.05.2023 року

№2

Присутні – 16 чоловік

Порядок денний:

1. Підсумки роботи КЗДО за 2022-2023 навчальний рік.
 - Звіт директора
 - Звіт медсестри
 - Звіт завгоспа
 - Звіт кухаря
2. Затвердження колективного договору

Слухали: директора КЗДО – Спасовську В.І., яка зачитала звіт керівника за 2022-2023 навчальний рік. Доповідь додається.

Виступали: голова батьківського комітету, Грома Наталя, яка сказала, що доповідь керівника за звітний період глибоко проаналізована. Висвітлено багато питань, завдань над якими працював колектив.

Вирішили: звіт керівника перед батьками та колективом КЗДО та роботу, яка проводилась колективом, вважати задовільною.

Слухали: сестру медичну старшу, яка ознайомила присутніх з аналізом харчування, відвідування та захворювання в загальному та конкретно по кожній групі. Проаналізувала про дотримання санітарно-гігієнічних і культурно-тігієнічних норм, навичок дітей та працівників.

Виступили: Крисько С.В.- вихователь дітей середньої групи, яка погодилась з висновками старшої медсестри, щодо дотримання дітьми та працівниками дошкільного закладу культурно-тігієнічних навичок.

Вирішили: звіт старшої медсестри вважати задовільним.

Слухали: завідувача господарством, який у своєму звіті проаналізував роботу, яка була проведена на протязі навчального року. Детально ознайомив колектив та батьків про проведення робіт для відкриття скриньки, затрат на ремонтні роботи.

Виступили: Остапкіна Т.В.- помічник вихователя, яка відмітила, що проведена робота створила достатні умови для проведення навчально-виховного процесу та для безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

Вирішили: звіт завідувача господарством вважати задовільним.

Слухали: кухаря, Галицьку О.В., яка звітувала про роботу харчоблоку. В своєму звіті кухар зауважила про відповідальність кухарів за приготування страв з меню Є.Клопотенка, меню калорійне, з дотриманням норм білків, жирів, вуглеводів. Щоденно дотримувались технології приготування страв.

Виступили: Ожогова С.С. – вихователь дітей старшої групи, яка висвітлила позитивну сторону роботи кухарів. Зазначила про відповідальність кухарів за приготування страв.

Вирішили: роботу кухарів вважати задовільною.

Слухали: Спасовську В.І. – директора КЗДО, яка ознайомила колектив зі змістом колективного договору та з Правилами внутрішнього розпорядку.

Виступили: Дрозд К.П. – вихователь дітей середньої групи, яка сказала, що колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку та додатки обґрунтовані і висвітлені зрозуміло для кожного працівника.

Вирішили: затвердити колективний договір з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та додатками відомому.

Голова зборів


В.І. Спасовська

Секретар зборів


Т.В. Шершень.

Графік вілпушок працівників
КЗДО «Калинівська сіті Ірбіш» на 2023 р.
 (на підприємства галубо відліку)



Затверджую:
 В.І.Спасовська
 (Підпись, ПІП)

2023р.
Ухре

№ з/ п	Відпіл Посада	Працівник (ПІП)	Вид вілпушок	Період налання вілпушок	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Обсяг наданих вілпушок		
						Дата і номер наказу	Дата первого дня/останнього дня	За який робочий рік
1.	Директор	Спасовська В.І.	чергова	01.09.2022 – 31.08.2023		01.07 – 11.08		
2.	Директор	Спасовська В.І.	чергова	2021-2022		12.08 – 18.08		
3.	Вихователь	Шершень Т.В.	чергова	15.10.2022 – 15.10.2023		20.06 – 14.08		
4.	Вихователь	Шершень Т.В.	ЧАЕС	2023		15.08 – 30.08		
5.	Вихователь	Ожогова С.С.	чергова	01.09.2022 – 01.09.2023		01.07 – 25.08		
6.	Музсервісник	Гаронецька Л.Л.	чергова	23.08.2023		01.07 – 11.08		
7.	Вихователь	Крисько С.В.	чергова	03.04.2023		01.07 – 25.08		
8.	Вихователь	Дрозд К.П.	чергова	19.10.2022 – 19.10.2023		01.07 – 25.08		
9.	Вихователь	Карпюк С.Й.	чергова	01.02.2022 – 01.02.2023		01.07 – 25.08		
10.	Фізіонструктор	Масалникіна О.Л.	чергова	01.10.2022 – 01.10.2023		01.07 – 11.08		
11.	Кухар	Галичка О.В.	чергова	02.01.2022 – 02.01.2023		01.07 – 21..07		
12.	Помічник вихователя	Супрун О.А.	чергова	07.10.2022 – 07.10.2023		01.07 – 28.07		
13.	Завгосп	Ренкас П.А.	чергова	26.08.2022 – 26.08.2023		01.07 – 28.07		

14	Кастелянка	Лаприця Г.В.	чертова	13.01.2022 – 13.01.2023		01.07 – 24.07	
15	Праця	Паток В.А.	чертова	14.02.2022 – 14.02.2023		01.07 – 24.07	
16	Помічник вихованця	Семенчук В.І.	чертова	14.05.2022 – 14.05.2023		01.07 – 28.07	
17	Помічник вихованця	Остапкіна Т.В.	чертова	05.08.2022 – 05.08.2023		01.07 – 28.07	
18	Кухар	Пилипака Л.І.	чертова	01.12.2022 – 01.12.2023		01.07 – 28.07	
19	Мелестра	Іванюк І.І.	чертова	01.12.2022 – 01.12.2023		01.07 – 31.07	

ШТАТНИЙ РОЗПІС на 01 СІЧНЯ 2023 року

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

№ 320 Свт. Руслан

(назва установи)

Шаг в кількості 15,9 штатних одиниць
із місцевим фондом заробітної плати 135797,49
Національний Гуманітарного виду
Рожищенської міської ради

Ігор КУЗАВА
(підпись)
Кандидат, працює

Чинно місяць: листопад



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

до імені Міністерства фінансів України

від 21 січня 2009р. №10

№ пп	Назва структур- ного підрозділу та посад	Розряд	К-ть штат- ного посад	Посадо- вий оклад грн.	Став: 20% 1775,62	Набіраний (грн.) представник інтенсив коеф 20%	Звання/ должність	Лото/ до місяця	Платіж (грн.)		Цик. увален. 100% 12% / 88% / 10% кухар	ШФ 40% аргентин на рік
									Платіж (грн.)	Платіж (грн.)		
1	Директор	15	1	8878,10	2663,43	1775,62			0,00	0,00	0,00	0,00
2	Вихователь-метоміст	14		8210,40					0,00	0,00	0,00	0,00
3	Музичний керівник	13		7701,10					0,00	0,00	0,00	0,00
4	Практичний психолог	12		7223,70					0,00	0,00	0,00	0,00
5	Викладач	11		6746,30					0,00	0,00	0,00	0,00
6	Куратор гуртка дитячої музичної культури	10		6268,90					0,00	0,00	0,00	0,00
7	Інструктор з фізкультурної	14		5791,50					0,00	0,00	0,00	0,00
8	Завідуванець підприємства	13		5791,50					0,00	0,00	0,00	0,00
9	Літограф	12		5505,50					0,00	0,00	0,00	0,00
10	Помічник викладача	11		5268,90					0,00	0,00	0,00	0,00
11	Куратор	10		5268,90					0,00	0,00	0,00	0,00
12	Сестра медичної стації	9	1	4195,00	1051,65	682,80	1101,10	500,50	4929,00	550,55	614,52	11347,32
13	Сестра мед. з дібнич. харч.	8		4745,00						0,00	0,00	0,00
				4455,00						0,00	0,00	0,00
				4195,00						0,00	0,00	0,00
				5005,00						0,00	0,00	0,00
				4745,00						0,00	0,00	0,00

14	Підсобний робітник	2	0,5	3153,00		1773,50		1893,18										
15	Комісник	1		2693,00				3539,18										
		2		3153,00				0,00										
		1		2893,00				0,00										
16	Робітник з комісією обслугов.	5						0,00										
17	Кастелянка	3		3414,00				0,00										
18	Машиніст із підстанції	1	0,5	2893,00		1903,50		3340,00										
19	Експедитор	2	0,75	3153,00		2660,25		5251,48										
20	Грооберальний слухач прямий.	4		3674,00		236,48		0,00										
21	Слансар електромонтер	1		2893,00				0,00										
22	Сторож	5		3934,00				0,00										
23	Оператор котеліані	1		2893,00				0,00										
24	Оператор котеліані сезонний	2		3153,00				0,00										
25	Дверник	1		2893,00				0,00										
	Фарадж			15,875	307585,40	138025,51	10376,16	662,80	1101,10	1070,40	223346,35	0,00	2398,97	803,7	0,00	0,00	135797,49	0,00

Прогнозувано проходження
42 (також дії етиотріческих)

seed represented green tip
recently - Leaf C.C. Oreado
Chamomile B.Y. Cradecott



Наталія ЧЕРНЕЦЬКА



Керівник
бухгалтер