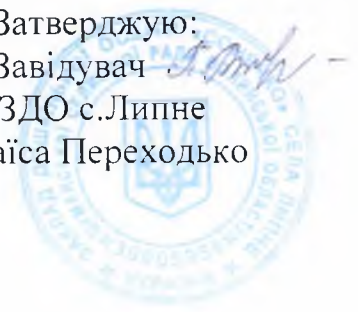


Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
06.01.2025р протокол №1

Затверджую:
Завідувач _____
ЗДО с.Липне
Раїса Переходько



Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим
комітетом Закладу дошкільної освіти
«Сонечко» с.Липне
2025 – 2029 р.

Зареєстровано відділом економічної діяльності та
агропромислового розвитку Луцької районної державної
адміністрації

Рекомендації реєструючого органу

РОЗДІЛ І.

1. Загальні положення

1.1. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2025-2029 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 06 січня 2025 року.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Закладу дошкільної освіти села Липне в особі завідуючої Раїси Андріївни Переходько, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет Липненського ліцею Цуманської селищної ради в особі голови Анастасії Сергіївни Громик, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти села Липне в галузі освіти.

1.5. Завідувач закладу дошкільної освіти Р.А.Переходько визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу дошкільної освіти села Липне в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин. При цьому:

- Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

- Якщо порушення трудових і соціально – економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримування адміністрацією, працівниками і профспілковими комітетами.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної,

галузевої, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.

1.11. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Колективний договір укладений на двосторонній основі згідно з законодавством України:

- Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154 та рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163;
- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Генеральною угодою, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України;
- ЗУ «Про колективні договори і угоди»;
- ЗУ «Про оплату праці»;
- ЗУ «Про охорону праці»;
- ЗУ «Про зайнятість населення»;
- ЗУ «Про відпустки»;
- ЗУ «Про пенсійне забезпечення»;
- ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- ЗУ «Про порядок вирішення трудових спорів» та інші.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації відділ економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників закладу.

РОЗДІЛ II.

2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних

коштів для підвищення результативності роботи закладу дошкільної освіти, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створення оптимальних умов для організації освітньо-виховного процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

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

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляє бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.6. З власної ініціативи не переукладати безстроковий трудовий договір на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

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

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

2.12. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.17. Розподіл педагогічного 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.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

- 2.18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії.
- 2.19. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.20. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.22. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.
- 2.23. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 2.24. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.
- 2.25. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 2.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки, надавати переважно в літній пер
- 2.27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (*ст. 10 ЗУ „Про відпустки”*).
- 2.28. 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 (*ст. 10, 11, 21 ЗУ „Про відпустки”*).
- 2.29. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.
- 2.30. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 12 ЗУ „Про відпустки”.
- 2.31. Надавати відпустку (*або її частину*) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (*постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346*).
- 2.32. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ "Про відпустки").

2.34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (додаток № 13).

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

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

2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони угоди домовились про наступне:

2.1. надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ III.

3. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.3. 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 закладу, скороченням чисельності або штату працівників.

— вивільнення працівників 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.

— направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

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

- залучати до педагогічної роботи педагогічних та інших працівників за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.5. При зміні власника ЗДО звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.

3.2. Забезпечувати захист вивільнених робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовились

3.3. Встановити в закладі робочий тиждень згідно зі Статутом та робочими навчальними планами.

3.3. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

РОЗДІЛ IV

4. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни

повідомляти працівників про це під підпис.

4.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів (Додаток №14).

4.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

4.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.6. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.7. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс до 14 числа місяця, остаточний розрахунок до 30 числа місяця. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.8. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

4.9. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

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

4.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

4.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

4.13. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

4.14. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

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

4.16. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання та здійснювати преміювання працівників відповідно до нього (додаток 10).

4.17. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати

педагогічним працівникам:

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про виплату педагогічним працівникам ЗДО с. Липне щорічної грошової винагороди (додаток 9) та Колективного договору.

4.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

4.19. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.20. Установлювати працівникам доплати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.21. Встановити доплати до тарифних ставок і посадових окладів згідно додатку № 8.

4.23. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови епідемії і т.д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (додаток 12).

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.24. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.25. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

4.1. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

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

4.3. Поручувати 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".

4.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.5.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно - процесуального кодексу України).

4.6.Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

4.7.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.8.Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.2Сторони домовилися:

4.1.Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.2.Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

4.3.Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

РОЗДІЛ V

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною праці, а саме:

5.2. Відповідальному з охорони праці забезпечувати вирішення конкретних питань охорони праці;

5.3. Розробити і затвердити посадові інструкції про обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

5.4. Забезпечувати працівників закладу дошкільної освіти необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;

5.5. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;

5.6. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;

5.7. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітньо - виховного процесу;

5.8. Проводити обов'язкові медогляди працівників закладу;

- 5.9. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;
- 5.10. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту, а також милом та миючими засобами (додаток 11);
- 5.11. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки.
- 5.12. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників освітньо - виховного процесу.
- 5.13. Організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;
- 5.14. Перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видавати накази та розпорядження з цих питань а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.15. Відповідальний з охорони праці розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспілковою організацією слідкує за своєчасним їх виконанням (додатки 2, 3).
- 5.16. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я (на лікування) або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків.
- 5.17. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50%, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил і норм з охорони праці.
- У випадку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і середній місячний заробіток. Відшкодування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому порядку.
- 5.2. Профком зобов'язується:**
- 5.1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 5.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представника профспілки з питань охорони праці.
- 5.3. Розглядати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.
- 5.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.
- 5.5. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI

6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Надавати працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.2. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.3. Надавати всім працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці (Постанова кабінету Міністрів України №557 від 26.09.2005 р).
- 6.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці.
- 6.5. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закон України „Про відпустки” (стаття 25-26).
- 6.6. Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

6.2. Профком зобов'язується:

- 6.1. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.
- 6.2. Вживати заходи щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 14 календарних днів на рік.
- 6.3. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящего профспілкового органу.
- 6.4. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.
- 6.5. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання ним правил і норм з охорони праці.
- 6.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю документів.
- 6.7. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я" в закладі.
- 6.8. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами.

6.9. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, 8 Березня і т. д.

РОЗДІЛ VII

7. Гендерна рівність.

1. Адміністрація:

7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

7.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань — представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

7.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; підтримку сім'ї членів профспілки, формування відповідального материнства і батьківства.

7.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

7.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Сторони Колективного договору домовились:

7.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII.

8. Мобінг.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Не створювати стосовно працівників, напруженої, ворожої, образливої, атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

8.2. Не допускати 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 розпорядчих 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);

8.3. Не чинити нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

8.4. Не проводити нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

8.5. Безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень); Необгрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією.

Профком зобов'язується:

8.6. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.7. Не допускати звільнення працівників через вчинення мобінгу вживати заходів щодо його припинення.

8.8. Постійно аналізувати морально – психологічний стан у колективі шляхом проведення анкет, опитувань, індивідуальних зустрічей.

РОЗДІЛ IX.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Адміністрація зобов'язується:

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

9.2. Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

9.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

9.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.5. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

9.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.

9.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X

10. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

10.3. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профком зобов'язується:

10.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

10.3. Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

За дорученням трудового колективу договір підписали:

Завідувач закладу
дошкільної освіти

Голова профспілкового
комітету



Раїса Переходько

Анастасія Громик

До Колективного Договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти села Липне
та профспілковим комітетом Липненського ліцею
на 2025-2029 роки

УЗГОДЖУВАЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням Колективного договору
по закладі дошкільної освіти села Липне

Від адміністрації ЗДО с.Липне		
1.	Переходько Р.А.	Завідувач
2.	Майданюк І.В.	Вихователь
Від профспілкового комітету Липненського ліцею		
1.	Громик А.С.	Голова Профспілкового комітету

Завідувач ЗДО

Раїса Переходько



Голова профкому

Анастасія Громик

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу, та запобігання дитячого травмаїзму в побуті
на 2025-2029 років

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" від 26.01.2005 р. №15.
(Керівник закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Керівник закладу освіти).
3. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро-і пожежної безпеки.
(Керівник закладу, вихователі).
4. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Керівник закладу).
5. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.
(Керівник закладу освіти, голова профспілкового комітету).
6. Відповідальному з охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці", „Про пожежну безпеку", „Про дорожній рух".
(Керівник закладу).
7. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, звільняти працівників, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.
(Керівник закладу).
8. Систематично заслуховувати на педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.
(Керівник закладу, голова профспілкового комітету).
9. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.
(Керівник закладу, завідувач господарством)

10. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.
(Керівник закладу, медична сестра старша)
11. Організовувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та вихованців закладу освіти.
(Керівник закладу)

Завідувач ЗДО

Раїса Переходько



Голова профспілкового комітету

Анастасія Громик

Додаток 4

До Колективного Договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти села Липне
та профспілковим комітетом Липненського ліцею
на 2025-2029 років

Графік щорічної основної відпустки

Згідно дії Закону України «Про відпустки» затвердити таку кількість днів та графік надання щорічної основної відпустки (за професіями):

№ п/п	Посада	Кількість днів щорічної основної відпустки	Місяць надання відпустки
1	Завідувач	56 календарних днів	Липень - серпень
2.	Вихователь	56 календарних днів	Липень - серпень
3.	Музичний керівник	56 календарних днів	Липень - серпень
4.	Помічник вихователя в	28 календарних днів	Липень - серпень
5.	кухар	24 календарні дні	Липень - серпень
6.	Кочегар (машеніст котельні)	24 календарні дні	по закінченні сезону
7.	Машиніст із прання та ремонту білизни	24 календарні дні	липень
8.	Сторож	24 календарні дні	Липень

Завідувач ЗДО
Раїси Переходько



Голова профспілкового комітету
Анастасія Громик

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу, із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290, на підставі проведеної атестації робочих місць за умовами праці згідно «Переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам на яких підтверджено пільги та компенсації по ЗДО с.Липне» від 07.12.2023р. за роботу у важких та шкідливих умовах праці окремі категорії працівників мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР) такої тривалості:

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Кухар	4
2	Машиніст (кочегар) котельні	2

Завідувач ЗДО
Раїса Переходько



Голова профспілкового комітету
Анастасія Громик

Додаток 6

До Колективного Договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти села Липне
та профспілковим комітетом Липненського ліцею
на 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка**

Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (ст.8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР) можуть надаватися таким працівникам згідно листа Міністерства освіти України №1\9-96 від 11.03.1998 р.:

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Завідувач	7

Завідувач ЗДО
Раїса Переходько



Голова профспілкового комітету
Анастасія Громик

Про одержання доплати

1. Згідно пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці» від 26.09.2005р. №557 за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату до тарифної ставки:

- Помічникам вихователя – у розмірі 10% посадового окладу;

2. Згідно пункту 3.4.7. наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. №308/519 за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату до тарифної ставки:

- Помічнику вихователя – у розмірі 10% посадового окладу.

3. На підставі проведеної атестації робочих місць за умовами праці згідно «Переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам на яких підтверджено пільги та компенсації по ЗДО с.Липне за роботу у важких та шкідливих умовах праці встановити доплату до тарифної ставки:

- Кухарям – у розмірі 8% посадового окладу;

- Машиністу(кочегару) котельні – у розмірі 8% посадового окладу;

Завідувач ЗДО
Раїса Переходько

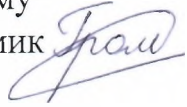


Голова профспілкового комітету
Анастасія Громик

Погоджено:

голова профкому

Анастасія Громик



Затверджено:

Завідувач ЗДО

Раїса Переходько



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату педагогічним працівникам ЗДО с.Липне щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» ст.57, «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ЗДО с.Липне, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Липненського ліцею Цуманської селищної ради. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».
- 1.2. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.
- 1.3. Затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, при умові виконання критеріїв оцінки діяльності і згідно положення «Про виплату педагогічним працівникам ЗДО с.Липне щорічної грошової винагороди».
- 1.4 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у порядку:
 - Завідувача ЗДО – за розпорядженням Цуманської селищної ради;
 - інших педагогічних працівників – за наказом Завідувача ЗДО.

- 1.5 Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
- ✓ стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
 - ✓ забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
 - ✓ вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
 - ✓ зміцнення трудової дисципліни.
- 1.6 Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

- 2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.
- 3.4. Винагорода педагогічним працівникам не нараховується при наявності порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та наявності травматизму у дітей.

4. Критерії винагороди педагогічним працівникам ЗДО

- 4.1. Завідувача – до одного посадового окладу:
- ✓ За своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;
 - ✓ За організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
 - ✓ За створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує навчально-виховний процес;
 - ✓ За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
 - ✓ За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти.

4.3. Педагоги закладу – до одного посадового окладу:

- ✓ Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов'язків;
- ✓ Постійне підвищення педагогічної майстерності;
- ✓ Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- ✓ Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- ✓ Активна участь в методичній роботі ЗДО;
- ✓ Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- ✓ Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- ✓ Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- ✓ Сумлінне ставлення до ведення ділової документації;
- ✓ Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- ✓ Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- ✓ Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- ✓ Перемога вихованців у конкурсах, змаганнях;
- ✓ Створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- ✓ Високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання дошкільників;
 - вихованість та розвиненість дошкільників;
 - створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
- ✓ забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Завідувач ЗДО
Раїса Пепеходько



Голова профспілкового комітету
Анастасія Громик

Погоджено:

голова профкому
Анастасія Громик



Затверджено:

Завідувач ЗДО
Раїса Переходько



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам ЗДО с.Липне

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО с. Липне (далі – Положення) в Закладі дошкільної освіти села Липне (далі – заклад) розроблено відповідно до Законів України: ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-ХІІІ (зі змінами), Положення Кабінету міністрів від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

2. Метою запровадження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО с. Липне є:

- ✓ Підвищення зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладу;
- ✓ Високий рівень відповідальності та творчої активності;
- ✓ Впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду;
- ✓ Підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- ✓ Активне залучення працівників закладу до участі в оцінці результатів праці кожного.

3. Преміювання працівників в закладі проводити в межах фонду заробітної плати:

- ✓ за результатами роботи;
- ✓ за виконання особливо важливих завдань;
- ✓ за високі досягнення в справі освітньо-виховної роботи з дітьми (по результатах перевірок і згідно довідок);

- ✓ за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми;
 - ✓ за підготовку до нового навчального року;
 - ✓ за особистий внесок у загальні результати роботи;
 - ✓ за багаторічну плідну працю;
 - ✓ у зв'язку з ювілеєм;
 - ✓ з нагоди професійного свята «День працівників освіти» - в розмірі до одного посадового окладу;
 - ✓ з нагоди професійного свята медичного працівника, Дня бухгалтера.
 - ✓ З нагоди святкових та неробочих днів, встановлених законодавством.
4. На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці працівників, місячного фонду оплати праці педагогічних працівників та економія фонду оплати праці.
5. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.
6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.
7. За наказом керівника закладу працівників, може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:
- ✓ Невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
 - ✓ Недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
 - ✓ Наявності зауважень з боку керівництва закладу або батьків;
 - ✓ Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
 - ✓ Грубого порушення, у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.
8. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
9. Надання матеріальної допомоги.
- 9.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 9.2. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, як правило, при наданні щорічної відпустки.
- 9.3. Працівнику, який протягом календарного року, або до моменту звільнення не отримав допомогу для оздоровлення, компенсація не виплачується.
- 9.4. Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці.

10. Норми цього Положення реалізуються в закладі тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

11. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

Завідувач ЗДО
Раїса Переходько



Голова профспілкового комітету
Анастасія Громик

До Колективного Договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти села Липне
та профспілковим комітетом Липненського ліцею
на 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно – педагогічної роботи,
до якої залучаються педагогічні працівники в періоди,
впродовж яких в закладі не здійснюється
навчально-виховний процес (освітня діяльність),
у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними
чи іншими незалежними від працівника обставинами
по Закладу дошкільної освіти села Липне**

(п.п. 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

№	Види організаційно педагогічних робіт
1.	Підготовка та вивчення нормативно - правової бази (накази, листи МОН, обласного та Гуманітарного відділу ОТГ).
2.	Виявлення та облік дітей, які виховуються в умовах сім'ї та проживають в даній ОТГ, складання та узгодження списків за допомогою амбулаторій населених пунктів.
3.	Соціально-педагогічний патронат «Дошкільна освіта – всім дітям»: • вивчення соціально-психологічних та педагогічних умов виховання дітей у сім'ях; • створення банку даних про дітей та батьків ОТГ; анкетування батьків;
4.	Організація теоретичних та практичних семінарів з освоєння педагогами інтерактивних технологій всебічного розвитку та корекції дітей-«Способи виходу з конфліктних ситуацій у роботі з родиною».
5.	Підготовка методичних рекомендацій та порад для батьків з питань розвитку, корекції, навчання та виховання дітей дошкільного віку, що виховуються в умовах сім'ї за категоріями: - малозабезпечені сім'ї, багатодітні сім'ї, неповні сім'ї; - сім'ї, в яких виховуються діти-інваліди та хворі діти; - неблагополучні сім'ї; - сім'ї учасників АТО.
6.	Створення інформаційно - методичного банку з проблеми організації роботи з сім'ями дітей, що не відвідують ЗДО.
7.	Пропагувати в засобах масової інформації активне залучення дітей до освітньо-виховного процесу (оформлення сайту закладу).

Завідувач ЗДО

Раїса Переходько



Голова профспілкового комітету

Анастасія Громик

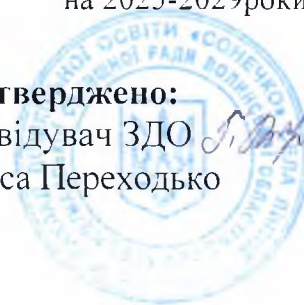
Погоджено:

голова профкому
Анастасія Громик



Затверджено:

Завідувач ЗДО
Раїса Переходько



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО с.Липне

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та зміцнювати матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує завідувач закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадки передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про професійну підготовку, медичної книжки; військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи), копії їх завіряються керівником закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.
4. Особи, які приймаються на роботу в закладі дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.
5. Прийом та звільнення працівників оформлюється відповідним наказом по закладу, який оголошується працівнику під розписку.
6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
8. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. На осіб, які працюють за основним місцем роботи, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спеціальним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.
10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач зобов'язаний:

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

- ✓ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
 - ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - ✓ проінструктувати працівника з охорони праці, електробезпеки, протипожежної охорони, техногенної безпеки та гігієни праці.
11. Трудовий договір може бути:
- ✓ безстроковим, що укладається на невизначений строк;
 - ✓ на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
 - ✓ таким, що укладається на час виконання певної роботи.
12. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.
13. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.
14. У разі виробничої необхідності завідувач має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії.
15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.
16. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору).
17. Припинення трудового договору оформлюється наказом завідувача закладу дошкільної освіти.
18. Завідувач зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- ✓ Захист професійної честі, гідності;
- ✓ Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної

- ініціативи;
- ✓ Участь у громадському самоврядуванні;
- ✓ Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. *Працівники закладу освіти зобов'язані :*

- ✓ Працювати сумлінно, виконувати режим освітнього процесу, вимоги Статуту закладу дошкільної освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- ✓ Виконувати вимоги з охорони праці, електробезпеки, техногенної безпеки, протипожежної безпеки, санітарного регламенту, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- ✓ Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. *Педагогічні працівники закладу зобов'язані:*

- ✓ Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвиткові здібностей дітей;
 - ✓ Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів з загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших чеснот;
 - ✓ Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;
 - ✓ Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами;
 - ✓ Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
 - ✓ Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати прояву у дітей шкідливих звичок;
 - ✓ Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник засвоєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

IV. Основні обов'язки завідувача.

Завідувач зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
3. Удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
4. Організовувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як у закладі дошкільної освіти, так і при ВШПО;
5. Укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;
6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
7. Видавати заробітну плату працівникам в установлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;
8. Забезпечити умови з охорони праці, електробезпеки, техногенної безпеки, протипожежної безпеки, санітарного регламенту, передбачені відповідними правилами та інструкціями, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірчої та трудової дисципліни;
10. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
11. Організовувати харчування дітей у закладі дошкільної освіти;
12. Своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітньо-виховної роботи в закладі дошкільної освіти;
13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, згідно зі Статутом закладу дошкільної освіти.

2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
3. Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом відповідно до типу закладу дошкільної освіти, Колективним договором, власним Статутом і затверджується керівником ЗДО за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).
4. Облік робочого часу всіх працівників проводить завідувач ЗДО.
5. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.
6. У межах робочого дня працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати свої обов'язки відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, відповідних інструкцій, норм та правил, які регламентує чинне законодавство. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати всі види освітньо-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, нести особисту відповідальність за життя та здоров'я дітей.
7. Наднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.
9. Завідувач закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої згоди.
10. ***Працівникам дошкільного навчального закладу забороняється:***
 - ✓ замінювати на свій розсуд розклад занять, графік роботи, режим дня закладу дошкільної освіти;
 - ✓ продовжувати або скорочувати тривалість занять, отримання їжі на групи, вихід на прогулянку, інших режимних моментів (згідно із затвердженим керівником режимом дня);
 - ✓ передоручати виконання трудових обов'язків;
 - ✓ змінювати затверджений графік прибирання приміщень закладу дошкільної освіти;
 - ✓ без поважних причин не виходити на роботу;
 - ✓ у робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією, посадовими обов'язками; залишати заклад дошкільної освіти у робочий час без поважних причин;
 - ✓ змінювати графік роботи і тимчасово замінювати одного співробітника іншим без дозволу директора.
12. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється тривалістю 30

хвилин додатково до норми робочого часу і виділяється місце для прийняття їжі.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти:

- ✓ подяки по закладу дошкільної освіти;
- ✓ грамоти по закладу дошкільної освіти;
- ✓ премії;
- ✓ грошова винагорода педагогічним працівникам.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати) закладу дошкільної освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України, до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу дошкільної освіти, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

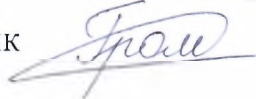
3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу управління освіти.
5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
6. Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
9. Завідувач закладу дошкільної освіти має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. Про скорочення

1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст.42.
2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:
 - ✓ З більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
 - ✓ Сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
 - ✓ В сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
 - ✓ З тривалим безперервним стажем роботи в даному закладі.

Голова профспілкового комітету
Анастасія Громик



Завідувач ЗДО
Раїса Переходько



Витяг із протоколу № 2

зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти «Сонечко» с.Липне
про затвердження Колективного договору та Правил внутрішнього
трудового розпорядку

с.Липне

06 01 2025 року

Присутні:

Всього працівників -6

Відсутні -0

Голова зборів Громик А.С,

Секретар зборів Майданюк І.В

Порядок денний:

Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Затвердження Колективного договору між адміністрацією Закладу дошкільної освіти «Сонечко» с.Липне та профспілковим комітетом Липненського ліцею Луцького району Волинської області.

СЛУХАЛИ:

Завідувача ЗДО Переходько Р.А, яка запропонувала схвалити текст Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вихователь Майданюк І.В, яка запропонувала затвердити ці Правила та колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.
2. Голова профкому Громик А.С, яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про Працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, викладенні обов'язки адміністрації ЗДО по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 6

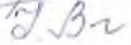
«ПРОТИ» - 0

«УТРИМАЛИСЯ» - 0

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Закладу дошкільної освіти та профспілковим комітетом Липненського ліцею.

Голова зборів
Секретар

 Анастасія Громик
 Ірина Майданюк