Зареєстрований _____
Реєстраційний номер_____
Від ____ _____ 2021р.

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між адміністрацією і профспілковим комітетом Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради на 2021-2025 роки

Колективний договір схвалений
на зборах трудового колективу
26 листопада 2021р.
Протокол № 2
Чинний з _____

1. Загальні положення

1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради в особі директора з однієї сторони (далі адміністрація), профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому з другої сторони.

2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

   Директор, голова профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особистий підпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під підпис з текстом колективного договору.

3. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

4. Керівництво освітнього закладу визнає профспілковий комітет представником працівників - членів трудового колективу у виробничих питаннях, трудових і соціально-економічних відносин.

5. Договір, укладений на 2021-2025рр, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору.

7. За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

8. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:
   - одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
   - у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
   - після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

10. Адміністрація у семиденний термін з дня підписання колективного договору

подає його на реєстрацію. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

11. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 26.11.2021 року і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін, або з дня, зазначеного у ньому.

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку Квасилівського ЗДО

Сторони домовились:

1. Протягом дії договору спрямувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про дошкільну освіту» та «Про освіту».
2. Забезпечити зв'язок у роботі дошкільного закладу та школи, охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають в селищі.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень із основних питань роботи Квасилівського ЗДО, трудових, економічних, соціальних та культурних, прав та інтересів працівників Квасилівського ЗДО.
4. Залучати батьківську громадськість та місцеві підприємницькі структури до зміцнення та упорядкування навчально-матеріальної та матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти.
5. Не допускати збирання грошово-матеріальних цінностей із батьків та інших дій працівниками закладу дошкільної освіти, які мають ознаки корупції та приниження репутації.

Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити ефективну діяльність Квасилівського ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи у закладі, поліпшення становища працівників.
- Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- Виконати плани курсової перепідготовки та інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з планом підвищення кваліфікації педагогів та збереженням заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи Квасилівського ЗДО.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Квасилівського ЗДО,

збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов для перебування дітей у закладі та засвоєння ними освітніх програм.

2. Організувати збір та узагальнення пропозицій та звернень працівників із питань поліпшення діяльності закладу дошкільної освіти, доводити їх до адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3. Вирішувати питання трудових та соціально-економічних відносин у трудовому колективі Квасилівського ЗДО у певній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та угодами всіх рівнів шляхом взаємних консультації та спільних засідань з розгляду проблем у роботі закладу.

3. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

1. Письмово повідомляти профкому:

- Про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;
- Про ліквідацію закладу, реорганізацію, перепрофілювання Квасилівського ЗДО - не пізніше як за 6 місяців. Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.
- Надавати профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
- При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників, приймати на роботу нових працівників лише за згодою працюючих працівників закладу.
- Припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.
- Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.
- Прийнятим повторно, після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам, надавати такі ж самі соціально-побутові пільги як і решті працівників.

2. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та відповідну кваліфікацію. Прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

4. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. п. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

5. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п.1 ст.40 КЗпП України, протягом 2-х років переважне право на укладання трудового договору (повторне прийняття на роботу – ст.42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в ЗДО працівників аналогічної професії, кваліфікації.

6. Адміністрація комплектує групи у Квасилівському ЗДО за віком. Наповнюваність груп у дошкільному закладі становить: для дітей віком від 1,5 року до 3 - х років - 15 осіб, для дітей віком від 3-х років до 6 - ти (семи) років - до 20 дітей, різновікові - до 15 осіб. (ЗУ "Про дошкільну освіту", розділ 2 ст. 14). За перевищення планової наповнюваності груп встановлювати доплату вихователям, музкерівникам, інструктуру з фізичної культури, помічникам вихователів (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України).
Доплата проводиться за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

7. Вжити заходів для недопущення запровадження режиму роботи працівників Квасилівського ЗДО, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу.

8. Створити педпрацівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

4. Робочий час

1. Педагогічне навантаження педагогічного працівника встановити згідно законодавства незалежно від підпорядкування, типу і форми власності (Закон України "Про дошкільну освіту").

2. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за 2 місяці до початку наступного навчального року.

3. Сторони узгодили, що протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4. При регулюванні робочого часу у дошкільному закладі сторони виходять із

того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

6. Залучення до робіт, не обумовлених трудовим договором, проводиться лише за згодою працівника.(КЗпП України про працю ст.31.)

7. Тривалість роботи напередодні святкових днів скорочується на 1 годину (КЗпП України про працю ст.53),для працівників із 40- годинним робочим тижнем.

8. Порядок роботи у ЗДО встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники Квасилівського ЗДО ознайомлюються під підпис. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти погоджено з профкомом.
   Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу працівник повідомляється не пізніше ніж за 2 місяці.

9. Керівництво закладу освіти зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом: тарифікаційний список та штатний розпис працівників Квасилівського ЗДО.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.
- Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

5 .Час відпочинку

Сторони домовилися:

1. Адміністрація за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

2. Сторони зобов'язалися до 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особистий підпис графік щорічних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.
3. Тривалість відпустки працівників не менше 24 календарних днів.

4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем та з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць.

5. Працівникам, які мають дітей, надаються додаткові відпустки, відповідно до ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки":
   - жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років;

- жінці, яка працює і має дитину-інваліда;
- жінці, яка працює і усиновила дитину;
- жінці, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, незважаючи на факт одержання аліментів, жінка, яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена, дитина до 18 років).
- вдові, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й при триволому перебуванні матері в лікувальному закладі);
- одному з прийомних батьків;
- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток;

6. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

   Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування. Працівникам надаються путівки на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих в профком.

8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові, що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації ст. 24 п. 4 ЗУпП України.

9. Працівникам надавати додаткові оплачувані відпустки у такому порядку:
   - у зв'язку зі смертю рідних - 3 дні;
   - особистого шлюбу - 3 дні;
   - батькам, чиї діти ідуть до першого класу – 1 день;
   - голові профкому, яка працює на громадських засадах – 3 дні.

10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до Закону України «Про відпустки»

11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників (за заявою) в обов'язковому порядку:
    - особам, що одружуються – до 10 к. днів;
    - працівинкам у разі смерті рідних по крові або шлюбу, батьків, дитини, братів, сестер – до 7 к. днів без врахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних – 3 к. дні;
    - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю

визначеною в медичному висновку;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові чи шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 к. днів. В цих випадках адміністрація немає права відмовити працівникові в наданні зазначеної відпустки;
- з інших причин відповідно до Закону України «Про відпустки»

12. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

14. Час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3 і 6 років зараховується у загальний безперервний стаж роботи.

15. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти за їх бажанням щорічну відпустку в один той самий період.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.
2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням правової служби облради Профспілки.

6. Умови, охорона та безпека праці

Сторони домовилися:

1. При укладенні договору, щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис поінформований адміністрацією про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсація за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2. Адміністрація закладу зобов'язується додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: доплати до заробітної плати, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

3. Працівникові надається можливість особисто ознайомитися з нормативними

документами про пільги та компенсації.

4. Адміністрація буде організовувати вивчення з працівниками Квасилівського ЗДО нормативних актів із охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

5. Адміністрація буде забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Кодексу цивільного захисту України».

6. Сторони розробили, узгодили перелік професій і посад працівників, робота яких, пов'язана з забрудненням і яким безоплатно видається спецодяг і спецвзуття (додаток № 4).

7. Адміністрація постійно забезпечує наявність мила та дезінфікуючих засобів для працівників.

8. Адміністрація Квасилівського ЗДО зобов'язана:
   - проводити 1 раз на 5 років атестацію робочих місць;
   - забезпечити фінансування атестації робочих місць із несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства;
   - здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку закладу до роботи перед початком навчального року та осінньо-зимового періоду.

9. Адміністрація разом із профкомом зобов'язується вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами (ст.11 ЗУ «Про охорону праці»).

11. Для виконання обов'язків з питань охорони праці уповноважений трудового колективу з питань охорони праці звільняється від роботи по потребі із збереженням на цей час середнього заробітку.

12. Згідно чинного законодавства, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу – за фактично виконану роботу, без будь-яких обмежень, трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг,

компенсацій встановлених цим колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Вносити на розгляд зборів колективу, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

3. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці, членів профкому, різними видами морального та матеріального заохочення.
4. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6. Виявляти та не допускати приховування нещасних випадків у закладі.

7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

8. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету надавати, члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

9. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

10. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

7. Оплата праці, гарантії і компенсації

Сторони домовилися:

1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче

рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

- Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

2. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно Закону України «Про Освіту» ст.57.п.8. і відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898 і у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією Квасилівського ЗДО за погодженням з профкомом.

3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення:
   - педагогічним працівникам, згідно Закону України «Про Освіту» ст.57.п.9.;
   - медичним працівникам , згідно Постанови КМ від 11.05.2011р., № 524;
   - всім іншим працівникам в межах фонду заробітної плати, згідно Постанови КМУ від 07.02.2001р. №134. та ст.51.ч.1. Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р.№24.56-УП. Коли фінансів на таку виплату недостатньо, директор закладу дошкільної освіти повинен дотримуватись бюджетного законодавства.
4. Всі працівники дошкільного закладу мають право на преміювання з економії Фонду заробітної плати (додаток № 3).

5. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі 12% тарифної ставки посадового окладу.
   - робота з пранням білизни вручну (побутовими пральними машинами) з використанням миючих засобів, сушіння і прасування спецодягу;
   - робота, пов'язана з миттям посуду із застосуванням кислот, лугу, хім. речовин;
   - робота біля гарячих плит;
   - роботи, пов'язані з розчлененням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі, смаженням птиці;
   - прибирання туалетів, санвузлів.

6. Доплата в розмірі 10% посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, нараховується понад розмір мінімальної заробітної плати. Згідно Листа Мінсоцполітики «Щодо доплати працівникам, які використовують у роботі дезинфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів» від 17.03.2017 № 737/0/101-17-/28. Відповідно до пункту 3.4.7 розділу 3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України

і МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519. Згідно *листа МОЗ від 27.03.2007 р. № 10.01.07/581* без проведення атестації доплата встановлюється:

- прибиральникам службових приміщень;
- помічникам вихователів для дітей до 3-х років;
- помічникам вихователів для дітей від 3-х років;
- сестрам медичним старшим.

5. За роботу в нічний час (з 22.00 год. вечора до 06.00 год. ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади.

7. Працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати доплату за фактично відпрацьований час.

8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метерологічні умови, санітарно-епідеміологічні обставини, стихійні лиха, аварії, пожежі і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

9. За час простою не з вини працівників, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпПУ п.3).

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 123 КЗпП України).

Сторони домовилися:

- Заробітна плата в Квасилівському ЗДО виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (не пізніше 20 числа поточного місяця та 5 числа наступного місяця). Розмір авансу повинен складати 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць.

- Оплата за період відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

- Адміністрація забезпечує атестацію педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України,

а також при необхідності позачергову атестацію педпрацівників.

- Адміністрація зобов'язується вести облік надурочних робіт і проводить їх оплату відповідно до чинного законодавства за погодинною системою оплати праці .

- Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

- Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати).

11. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам, з метою підвищення престижності праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I- III рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами) в максимальному розмірі.

12. Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників Квасилівського ЗДО разом з профспілковим комітетом.

13. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників.

Профком зобов'язується:

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

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

3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно, з законодавством, осіб, винних у не виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплпти праці, в комісії по трудових спорах.

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6. Звертатися до суду, прокурора з приводу порушеня законності для перевірки ним виконання законів за заявами працівників, членів пофспілки з метою захисту їх трудових прав.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити у закладі, згідно чинного законодавства, жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці та рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4. В оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особам певної статі, не висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей, не вимагаючи від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

Сторони домовилися:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

2. Не допускати дискримінації у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/ СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднання громадян, участі у страйку звернення або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами їх виконання.

9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти працівникам в оформлені призначення їм пенсій за вислугу років та за

віком.

2. У разі захворювання працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому закладі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

3. Забезпечити надання всім категоріям працівників в т.ч. педпрацівникам, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

4. Преміювати працівників закладів освіти з нагоди ювілейних дат (50-річчя, 60-річчя) в межах фонду оплати праці згідно з положенням про преміювання за спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Міжнародному жіночому дню і т.д.

3. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

4. Сприяти залученню працівників закладу до участі в огляді художньої самодіяльності.

5. Вивчати із членами трудового колективу нові нормативні акти з різних питань чинного законодавства, надавати консультативну допомогу (звернення до профспілкового юриста) з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань трудового законодавства.

8. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету

новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів засідань тощо (ст.249 КЗ пП України).

3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблок, медичні кабінети, пральня тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

5. За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргана.

8. На підставі листа (повідомлення), міської ради профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях а також на час короткочасного навчання.

9. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрямки розвитку Квасилівського ЗДО, забезпечувати участь профкому у нарадах та засіданнях органів управління закладу.

11. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені, як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

12. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

Профком зобов'язується:

1. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

2. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання у Квасилівському ЗДО норм трудового законодавства.

3. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

11. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. У разі несвоєчасного виконання або не виконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4. Профком зобов'язується вимагати від адміністрації або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

5. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора Квасилівського ЗДО та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін від адміністрації та профкому.

7. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

8. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстраці.

Додаток № 1
до колективного договору
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях

№ з/п	Назва посади, професії	Тривалість основної відпустки	Додаткові			Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За важкі та шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць)	За ненормований робочий день	
1.	Директор	42			7	49
2.	Заступник директора з господарства	24			7	31
3.	Практичний психолог	42			7	49
4.	Сестра медична старша	24			7	31
5.	Сестра медична з дієтичного харчування	24			7	31
6.	Діловод	24			7	31
7.	Кухар	24		4		28
8.	Комірник	24			7	31
9.	Прибиральник службових приміщень	24	4			28
10.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу(білизни)	24		4		28
11.	Шеф-кухар	24			7	31
12.	Головний бухгалтер	24			7	31
13.	Бухгалтер	24			7	31
14.	Вихователь-методист	42			7	49
15.	Помічник вихователя	28	4			32

Директор Ольга ЛИСАК Голова профкому Марія ШУМ

29.11. 2021р.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2021-2025 роки

П О Л О Ж Е Н Н Я
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

1. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. №78, від 19 серпня 2002р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.

2. Це положення поширюється на педагогічних працівників Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради.

3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в закладі дошкільної освіти за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора або в рішеннях педагогічної ради.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні, методичному забезпеченні дошкільної освіти, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора дошкільного закладу , рішеннях педагогічної ради).

5. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

6. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор закладу, а контроль здійснює профспілковий комітет.

2. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.

2. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні дошкільнят, застосування інноваційних технологій при організації форм роботи з вихованцями.

3. За активну роботу з обдарованими дітьми.

4. За впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.

5. Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні закладу.

6. За створення авторських програм, навчально-наочних посібників та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.

7. За організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості, щодо покращення навчання і виховання дошкільників.

8. За провадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей.

9. За створення дієвої системи виховної роботи в закладі, в групах.

10. За оформлення груп та постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом, підтримання його в зразковому і естетичному стані.

11. За якісне і вчасне виконання громадської роботи.

12. За участь у художній самодіяльност.

1. Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

3. Порядок виплати винагороди

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради.

2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками навчального року.

3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради. Директору закладу дошкільної освіти щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор закладу дошкільної освіти повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього питання та інформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

1. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією на підставі наказу директора Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради.

Директор Ольга ЛИСАК Голова профкому Марія ШУМ

29.11. 2021р.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021-2025 роки

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради в межах фонду оплати праці

1. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за №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» , наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102.

3. Це положення поширюється на всіх працівників Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради.

4. Положення не поширюється на працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора .

5. Преміювання працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

6. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор , а контроль здійснює профспілковий комітет.

2. Умови і показники роботи для отримання премії

для педагогічних працівників

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-	-
2.	Досягнення успіхів у навчанні, вихованні	10 %	-	-

3.	Організація масових заходів	10 %	-	-
4.	Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій	10 %	-	-
5.	Досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахуваня психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників.	15%	-	-
6.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-	-
7.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні ЗДО; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
8.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
9.	Методичні розробки	10 %	-	-
10.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-	-
11.	Проведення відкритих занять.	10 %	-	-
12.	Створення та поповнення методичної бази	10 %	-	-
13.	Виконання громадських доручень	20%	-	-
14.	Участь у художній самодіяльності	10 %	-	-

Примітка:

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу. (10%)
2. Сумлінне виконання посадових обов'язків. (10%)
3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм . (10%)
4. Сприяння адміністрації закладу дошкільної освіти педагогічному колективу в налагоджені та здійсненні освітнього процесу. (10%)

5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази закладу освіти. (10%)

6. За підготовку приміщення закладу до нового навчального року. (10%)

3. Порядок виплати премії

1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради.

2. Премія за сумлінну працю надається за підсумками календарного року на підставі наказу директора Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради.

Директор Ольга ЛИСАК

Голова профкому Марія ШУМ

29. 11. 2021р.

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту, мильні та знешкоджувальні засоби.

Назва професії	**Термін використання**
Прибиральник службових приміщень - спецодяг, спецвзуття, деззасоби	По мірі зносу та за потребою
Машиністи із прання та ремонту спецодягу, білизни - спецодяг, спецвзуття	По мірі зносу та за потребою
Працівники харчоблоку – спецодяг, засоби індивідуального захисту	По мірі зносу та за потребою
Помічники вихователів – спецодяг, засоби індивідуального захисту	По мірі зносу та за потребою
Вихователі - спецодяг	По мірі зносу

Директор Ольга ЛИСАК Голова профкому Марія ШУМ

29.11. 2021р.

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради

(підпис) Марія ШУМ

29 листопада 2021р.
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради

(підпис) Ольга ЛИСАК

29 листопада 2021р.
(дата)

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
Рівненської міської ради

Загальні відомості про Квасилівський заклад дошкільної освіти(ясла-садок) Рівненської міської ради (далі Квасилівський ЗДО):

- ЄДРПОУ 25315035;
- місцезнаходження Квасилівського ЗДО: вул. Молодіжна, 26, смт Квасилів, Рівненський район, Рівненська область, 35350;
- у Квасилівському ЗДО функціонує 14 вікових груп дітей. З них 2 групи раннього віку, 12 груп передшкільного віку;
- режим роботи: 10.30 год. - працює з 7.30 до 18.00 год., чергова група 12 год. - з 7.00 до 19.00 год.;
  Квасилівський ЗДО заснований у 1984 році. Засновником закладу дошкільної освіти з 2021 року є територіальна громада міста Рівне в особі Рівненської міської ради (ЄДРПОУ 34847334, місцезнаходження вул. Соборна, 12-А, м. Рівне). Уповноваженим органом управління закладу дошкільної освіти визначене Управління освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради;
- директор - Лисак Ольга Миколаївна;
- контактні телефони: (0362) 20-41-94, +380964638426

Дні прийому громадян з особистих питань посадовими працівниками Квасилівського ЗДО

- директор - вівторок;
- практичний психолог – середа;
- вихователь-методист – четвер;
- сестри медичні старші – понеділок, п'ятниця;
- заступник завідувача з господарства – п'ятниця;
- головний бухгалтер – четвер;

- діловод – понеділок.

1. Загальні положення

1. У Квасилівському ЗДО трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

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

2. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Квасилівського ЗДО ,передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у освітніх закладах.

4. Усі питання які пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Квасилівського ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Квасилівського ЗДО приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується пред'явлення (подання) документів:

- трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- паспорта, ідентифікаційного кода;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військового квитка (за наявності);

Копії документів завіряються згідно з вимогами діловодства і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, що приймаються у Квасилівський ЗДО зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи з дітьми.

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

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

4. Працівники Квасилівського ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

6. Особі, яка пропрацювала понад 5 днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу за основним місцем роботи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Квасилівського ЗДО зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації освітнього закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів освітньої діяльності, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуванні подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

2. Працівники Квасилівського ЗДО зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати посадові обов'язки, вимоги статуту Квасилівського ЗДО та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники Квасилівського ЗДО повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог передбачених БКДО в Україні, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановами та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки директора освітнього закладу

1. Директор зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи освітнього закладу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (за планом), їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму освітньоному закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки), педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Квасилівського ЗДО відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Квасилівського ЗДО та дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Квасилівського ЗДО;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців.
- попереджати про скорочення працівника за 2 місяці до дня звільнення.

5. Робочий час і його використання

1. Для працівників Квасилівського ЗДО встановлюється 5-ти денний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні, нічні години) з двома вихідними днями. При 5-ти денному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, затвердженими директором за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади та плану освітньої роботи.(за потреби дистанційно).

2. Контроль за дотримання робочого часу педпрацівників здійснює вихователь–методист, обслуговуючого персоналу – заступник директора з господарства.

3. За відсутності педагога або іншого працівника завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом завідувача та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-ох років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від 3-ох до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором Квасилівського ЗДО.

Надання відпустки директору закладу оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, іншим працівникам – наказом директора. Поділ

відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівникам дошкільного навчального закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства.

Додаткові відпустки працівникам закладу дошкільної освіти надаються згідно з законодавством.

7. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

8. Забороняється у робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу дошкільної освіти від виконання професійних обов'язків на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінну та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

2. За досягнення високих результатів у освітньо-виховного процесу педагогічні працівники можуть бути нагородженні державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

3. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні на роботі. Таким працівникам надаються переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів ЗДО.

4. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.

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

4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації дошкільного навчального закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не накладається пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

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

6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо упродовж року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

Замість накладання дисциплінарного стягнення директор має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
від 26 листопада 2021р.
Протокол № 2

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021-2025 роки

УКРАЇНА

КВАСИЛІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

(ЯСЛА-САДОК)

НАКАЗ

20 січня 2021 року смт. Квасилів № 8 а/г

Про створення комісії із підготовки проекту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Квасилівського дошкільного навчального закладу (ясла-садок)

На виконання Закону України «Про колективні договори і Угоди» та у зв'язку із закінченням терміну дії Колективного договору між Квасилівською селищною радою, адміністрацією та профспілковим комітетом Квасилівського дошкільного навчального закладу (ясла-садок)

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу із підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Квасилівського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) на 2021-2025 роки.

2. Включити до складу комісії:
- Лисак О.М., завідувача;
- Яруту О.О., заступника завідувача господарства;
- Федорук Л.В., діловода;
- Шум М.М., голову профкому;
- Бенюк О.В., вихователя;
- Чміль В.С. помічника вихователя.

3. Підготовити проект проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Квасилівського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) на 2021-2025 роки та розглянути його на зборах трудового колективу закладу.

Завідувач О.М. Лисак

З наказом ознайомлені: _____ 2021р.

ректор Ольга ЛИСАК Голова профкому Марія ШУМ

_____ 2021р.

Додаток № 7
до колективного договору
на 2021-2025 роки

ПРОТОКОЛ
від 26 листопада 2021 року № 2

смт Квасилів

Зборів трудового колективу Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради

ПРИСУТНІ:
- голова зборів – Грухаль Марія
- секретар зборів – Ірина Патій
- 55 членів трудового колективу.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
1. Обговорення проекту колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради на 2021-2025р.

СЛУХАЛИ:
Лисак О.М., директора Квасилівського ЗДО, від адміністрації, яка розповіла питання: загальні положення колективного договору, забезпечення стабільності роботи та розвитку дошкільного закладу, забезпечення зайнятості працівників, оплати праці, охорони та безпеки праці, робочого часу. Ознайомила присутніх з додатками до колективного договору.
Шум М.М. – голову профкому Квасилівського ЗДО, яка звернула увагу на час відпочинку працівників закладу, гендерній рівності працівників, соціально-трудових пільгах, гарантіях, компенсаціях, та сприянні діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного розвитку, захисту працівників закладу, виплаті матеріальної допомоги для педагогічних, медичних працівників та інших працівників закладу на оздоровлення, виплати винагороди «За сумлінну працю» для педагогів, згідно ст.57 «Про освіту».

ВИСТУПИЛИ:
члени колективу: Момоток Т.Р., Ревер О.Є., Чміль В.С., Довгун С.М., Солтис Л.М., Яремчук В.В., Писак О.І., які внесли свої пропозиції, доповнення до розділів колективного договору:
- уточнити терміни виплати заробітної плати;
- надання додаткових оплачуваних відпусток;
- забезпечення стабільності роботи в закладі;

- дотримання законодавства щодо робочого часу;
- виплати матеріальної допомоги на оздоровлення.

Голова профкому Шум М.М., запропонувала затвердити колективний договір зі внесеними змінами та доповненнями.

ВИРІШИЛИ:

1. Ухвалити колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради на 2021-2025 роки (з додатками).

Результати голосування: «за» — 57 (п'ятдесят сім);
«проти» — 0 (нуль);
«утримались» — 0 (нуль).

Голова трудового колективу Марія ГРУХАЛЬ
Секретар зборів Ірина ПАТІЙ

Директор Ольга ЛИСАК Голова профкому Марія ШУМ

29. 11. 2021р.

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ:
Голова профспілки
Квасилівського
Марія ШУМ
26 листопада 2021р.

ЗАТВЕРЖУЮ:
Директор Квасилівського ЗДО
Ольга ЛИСАК
26 листопада2021р.

Комплексні заходи

щодо встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Квасилівському закладі дошкільної освіти (ясла-садок) Рівненської міської ради на 2021- 2025 роки

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Термін виконання	Відповідальна особа
		Асигновано	Виконано факт.		
1	Придбання спецодягу	1 000		1 раз на 4 роки	Кастелянка
2	Медичний огляд працівників закладу			2 рази на рік	Сестра медична старша
3	Модернізація матеріальної та технічної бази	20 000		щорічно	Директор
4	Придбання медикаментів, деззасобів, антисептиків	30 000		щорічно	Сестра медична старша
5	Проходження навчання з охорони праці, пожежної безпеки та теплових мереж	1 500		1 раз на 4 роки	Заступник директора з господарства Директор
6	Проведення замірів опору ізоляції електромереж і електроустаткування	1 570		1 раз на 2 роки	Заступник директора з господарства
7	Повірка манометрів та вимірювальної техніки (ваг)	1 500		щорічно	Заступник директора з господарства
8	Перевірка та випробовування пожежного гідранта та кранів , перезарядка вогнегасників	3 000		щорічно	Заступник директора з господарства
9	Придбання вогнегасників , пожежного рукава, розтрубів	1 000		1 раз на 5 років	Заступник директора з господарства
10	Придбання миючих засобів	12 000		упродовж року	Заступник директора з господарства

Склала : заступник директора з господарства Оксана ЯРУТА

Директор Ольга ЛИСАК Голова профкому Марія ШУМ

29.11. 2021р.

Додаток № 9
до колективного договору
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Марія ШУМ
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 80,26 штатних одиниць з місячним

фондом заробітної плати 556 918,54 гривень

Начальник управління освіти — Богдан ТУРОВИЧ
(посада) (ініціали і прізвище)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 15.10.2021 року

Квасилівський ЗДО
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка за складність напруженість звання	Надбавки (грн.) за вислугу років	Надбавки (грн.) за престижність професії 30%	Доплати (грн.) 10% прибиральникам 12%працівн кухар машин	Доплати (грн.) сторожам за нічні	Доплати (грн.) сторожам за святкові	Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на 2021рік (грн.)
	1.Адміністративний персонал											
1	Директор	16	1	9 087,78		2 726,33	2 726,33				14 540,45	174 485,38
											0,00	0,00
	Всього		**1**			**2 726,33**	**2 726,33**	**0,00**	**0,00**		**14 540,45**	**174 485,38**
	2.Педагогічні працівники											
1	Вихователь методист	14	1,5	7 753,20		3 488,94	3 488,94				18 607,68	223 292,16
2	Вихователь		25,46	6 565,00		35 543,79	50 143,47				252 832,16	3 033 985,92
3	Логопед	11	1	6 838,00			2 051,40				8 889,40	106 672,80
4	Практичний психолог	14	1	7 753,20		2 325,96	2 325,96				12 405,12	148 861,44
5	Інструктор з фізкультури		1,75	6 058,67		2 799,74	3 180,80				16 583,21	198 998,57
6	Музичний керівник		3,5	6 289,00		5 590,90	6 603,45				34 205,85	410 470,20
7	Керівник гуртка	11	1,75	5 786,00			3 037,65				13 163,15	157 957,80
	Всього		**35,96**		**0,00**	**49749,33**	**70831,67**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**356686,57**	**4280238,89**
	3.Спеціалісти											
1	Сестра медична старша	9	1	5 080,90		1 524,27					6 605,17	79 262,04
2	Сестра медична старша	8	1	4 816,90		963,38					5 780,28	69 363,36

3	Бухгалтер	9	1	4 619,00	2 309,50						6 928,50	83 142,00
4	Гол.бухгалтер		1	6 704,00	3 352,00						10 056,00	120 672,00
5	Діловод	5	1	3 631,00	1 815,50						5 446,50	65 358,00
6	Сестра медична з дієтичних харчувань	7	1	4 523,20							4 523,20	54 278,40
7	Заст. директора з господарства		1	7 076,55	3 538,28						10 614,83	127 377,96
	Всього		7		**11 015,28**	**2 487,65**		**0,00**	**0,00**		**49 954,48**	**599 453,76**
	4.Обслуговуючий персонал											
1	Шеф-кухар	6	1	3 872,00				464,64			4 336,64	52 039,68
2	Кухар	4	3	3 391,00				1 220,76			11 393,76	136 725,12
3	Підсобний робітник	1	2	2 670,00				640,80			5 980,80	71 769,60
4	Комірник	2	1	2 910,00							2 910,00	34 920,00
5	Кастелянка	2	1	2 910,00							2 910,00	34 920,00
6	Прибиральник службових приміщень	2	1,5	2 910,00				436,50			4 801,50	57 618,00
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	2,5	2 910,00				873,00			8 148,00	97 776,00
8	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	6	13,9	3 872,00				5 382,08			59 202,88	710 434,56
9	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	6	2,6	3 872,00				1 006,72			11 073,92	132 887,04
10	Двірник	1	3,3	2 670,00							8 811,00	105 732,00
11	Сторож	2	3	2 910,00					1 704,71	527,33	10 962,04	131 544,48
12	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків,споруд (об'єднання, при виконанні 2-5 професій	5	1	3 631,00							3 631,00	43 572,00
13	Слюсар-електромонтер	3	0,5	3 151,00							1 575,50	18 906,00
	Всього		36,3		0,00	0,00		10 024,50	1 704,71	527,33	135 737,04	1 628 844,48
	Разом		80,26		11015,28	54963,31	73558,01	10024,50	1704,71	527,33	556 918,54	6 683 022,51

Директор *Ольга ЛИСАК* *Головний бухгалтер* Раїса ВИШНЕВСЬКА

(підпис) (підпис)

Директор Ольга ЛИСАК Голова профкому Марія ШУМ

29.11. 2021р.

Додаток № 10
до колективного договору
на 2021-2025 роки

Спільна комісія сторін по контролю за виконанням Договору

Від адміністрації:

- Лисак Ольга
- Ярута Оксана
- Федорук Леся

Від профспілки:

- Шум Марія
- Чміль Валентина
- Павлюк Юлія

За дорученням колективу договір підписали:

Директор Ольга ЛИСАК

Голова профкому Марія ШУМ

29. 11. 2021р.

Пронумеровано та прошнуровано

41 (сорок один) **аркушів**

Директор _____ **Ольга Лисак**

22 листопада 2021 **р.**

КВАСИЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ * УКРАЇНА *
25315035

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
http://www.economy.rv.ua, e-mail: uem@rv.uar.net, код ЄДРПОУ 02739212

10.12.2021 № 08-636

на № _____

Квасилівський заклад
дошкільної освіти (ясла-садок)
Рівненської міської ради

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 10.12.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) Рівненської міської ради на 2021–2025 роки, реєстраційний № 5263/160.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. розділ 3 «Забезпечення зайнятості працівників» доповнити показниками масового вивільнення працівників згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»;

2. п. 5 розділу 5 «Час відпочинку» привести у відповідність до ч.1 ст.19 Закону України про відпустки», згідно якої додаткова відпустка надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;

3. п. 9 розділу 5 «Час відпочинку» привести у відповідність до ст.25 Закону України про відпустки», згідно якої зазначені відпустки надаються без збереження заробітної плати;

4. змінити нумерацію розділу 7 на розділ 8 «Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та визначити уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах відповідно до ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

5. у колективному договорі передбачити строки проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до п. 4 «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про. Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;

6. п.5 розділу 7 «Оплата праці» доповнити словами: «за результатами атестації робочих місць за умовами праці» та вилучити із переліку робіт «прибирання туалетів, санвузлів», оскільки доплата в розмірі 10% посадового

окладу надається працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та визначити в п. 6 зазначеного розділу;

7. у колективному договорі визначити строки звітності щодо виконання умов колективного договору сторонами згідно ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Звертаємо Вашу увагу, що комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляються на 1 рік, а витрати на охорону праці становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) Рівненської міської ради, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста.

Начальник управління Володимир ЛИПКО

Сергій СОЛОВЙОВ 62 11 09