

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) компенсуючого типу
(санаторний) № 27 Рівненської міської ради на 2021-2025 р.

Колективний договір
схвалений на зборах
трудового колективу
«24» листопада 2020р.
Протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти(ясла-садок) компенсуючого типу(санаторний) №27 Рівненської міської ради на 2021-2025 роки

1. Загальні положення

1.1.Сторонами даного колективного договору є: адміністрація закладу освіти як уповноважений представник роботодавця в особі директора **Мандзюк Світлани Анатолівни** (далі – адміністрація) з однієї сторони, і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Матвеевої Тетяни Володимирівни** з іншої сторони (далі - профком).

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини. Предметом договору є правові норми і додаткові, зокрема, Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України.

1.3.Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників закладу .

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

1.5.Керівництво навчально-виховного закладу визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників-членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6.Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту затвердження на зборах трудового колективу і діє до укладання нового договору або перегляду цього договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення всіх працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Оприлюднюють відповідну інформацію один раз в рік в грудні місяці кожного року.

2.4. Всі зміни та доповнення приймаються згідно чинного законодавства.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (додаток №8)

3.1.2 У межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.3. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.1.4. У межах компетенції вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників, зокрема тих, що стосуються:

- зменшення кількості годин в навчальних планах ;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

4. Забезпечення зайнятості працівників.

4.1 .Адміністрація зобов'язується :

4.1.1.Письмово офіційно повідомляти профспілковому комітету про зміни в організації навчального процесу і праці: кількість груп і їх наповнюваність, обсяги навчального й педагогічного навантаження, розміри і умови праці; при скороченні чисельності або штату працівників – не пізніше, як за три місяці до внесення (запровадження) змін:

- при ліквідації (груп, гуртків) закладу, реорганізацію, перепрофілювання закладу – не пізніше як за шість місяців.

4.1.2. Створювати умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед атестацією.

4.1.3 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 вивільненні години розподілити у першу чергу між такими працівниками, які мають неповне навантаження, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці:

- прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад;

- вжити заходів для забезпечення працівникам закладів дошкільної освіти оплати праці в розмірі не менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1. Вживати усіх можливих заходів по недопущенню скорочення працівників до закладу дошкільної освіти та їх масового вивільнення.

4.2.2. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця:

Вивільнення 10 і більше працівників закладу з чисельністю від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників закладу з чисельністю від 101 до 300 працівників;

- трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників»(ст.48 ЗУ «Про зайнятість населення»)

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

4.2.4. Щороку аналізувати потребу у кадрах і прогнозувати комплектування закладу кадрами на наступний рік.

4.2.5. Створювати умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед атестацією.

5. Режим праці та відпочинку.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку

5.1.2. Відповідно до чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільний заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними (субота,

неділя) і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.3. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюються додаткові оплачувані відпустки згідно із списком посад, робіт та професій, на підставі Переліку посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України. (додаток №1)

5.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників із 40-годинним робочим днем скорочується на одну годину.

5.1.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь-яку зміну доплат праці працівників, їх навантаження, винагороди, заохочення й преміювання, встановлення доплат за суміщення професій, збільшений обсяг роботи, розширену зону обслуговування, компенсацію за шкідливі або важкі умови праці, зміну тарифних розрядів і посадових окладів тощо згідно КЗ пПУ країни.

5.1.6. Надати працівникам щорічну відпустку відповідної тривалості згідно з чинним законодавством. (додаток №1)

5.1.7. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які мають дітей. А саме:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які працюють і мають дитину інваліда;
- жінкам, які працюють і усиновили дитину;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі);
- особам, які взяли дітей під опіку;
- одиноким матерям (ст. 19 ЗУ «Про відпустку»);

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 (сімнадцять) календарних днів.

5.1.8. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що

враховують інтереси закладів освіти та працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку кожного календарного року і доводяться до відома усіх працівників (не пізніше 05 січня).

5.1.9. Щорічні основні відпустки керівним, педагогічним працівникам закладів освіти надаються згідно Порядку надання щорічної основної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997. № 346. У разі необхідності (санаторно-курортне лікування, реабілітаційний період після тривалого лікування, супровід неповнолітніх дітей під час подорожей, відпочинку, участь у ЗНО, інших сімейних обставин, тощо) частина щорічної основної відпустки може надаватись протягом навчального року керівним, педагогічним працівникам за погодженням із керівником. Питання поділу щорічних відпусток педагогічних працівників на частини чи можливість їх надання у разі необхідності протягом навчального року має визначатися колективним договором, не суперечити ст.12. Закону України «Про відпустки», та не призводити до перевитрат фонду оплати праці.

5.2.Сторони домовились

5.2.1. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

5.2.2. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням із профкомом не пізніше ніж за три місяці до початку наступного навчального року.

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками, умовами оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними, для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу працівника, внести відповідний запис у трудову книжку цього працівника.

5.2.4. Тривалість щорічних відпусток встановлюється по кожній посаді, професії, але не менше 24 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад з ненормованим робочим днем ;(додаток№1)
- із шкідливими умовами праці при атестації робочих місць; із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці працівникам закладу згідно «Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами та особливий характер праці», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290.(додаток№1)

5.2.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та завідувачем, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства

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

5.3.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці.

6.1.2. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників закладу за заміну всіх категорій тимчасово відсутніх працівників, відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. Не допускати встановлення ставок заробітної плати у розмірах, не нижчих законодавчо встановлених розмірів мінімальної заробітної плати.

6.1.4. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації при умові відпрацювання робочого часу та виконання педагогічними працівниками навчального плану.

6.1.5. Забезпечити оплату праці непедагогічним працівникам закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої штатним розписом.

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00.-ї години вечора до 06.00.-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.7. Встановити доплату працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

6.1.8. Встановлювати доплату педагогічним працівникам та помічникам вихователів закладів дошкільної освіти за перевищення нормативної наповнюваності груп в ЗДО.

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

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

6.1.11. Забезпечити атестацію педагогічних працівників відповідно до Закону України « про освіту» (ст.55), Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6.1.12. Проводити підвищену оплату праці працівникам зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці.(додаток №3)

6.1.13. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату в розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

6.1.14. Забезпечити виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту“.

6.1.15. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.16..Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників навчального закладу разом з профспілковим комітетом.

6.2.Сторони домовились:

6.2.1. Заробітна плата в закладі дошкільної освіти виплачується 2 рази на місяць: перша половина місяця - 5 числа, друга половина місяця - 19 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Разом з виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифровкою утримань із заробітної плати.

6.2.3.Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

6.2.4. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.5..Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1.Домогтися повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків.

7.1.2. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

7.1.3. Забезпечити інформацією заклад про зміни в нормативно - правовій базі з питань охорони праці.

7.1.4. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92р. та розробку за результатами атестації заходів щодо покращення умов трудової діяльності як додатків до колективних договорів.

- здійснювати, за умов атестації робочих місць, доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці ;

- надавати, за умов атестації робочих місць, додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці .

- надавати додаткові відпустки за особливий характер праці .

7.1.5. Забезпечувати працівників ,які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягу, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №5).

7.1.6. Працівникам, які працюють на роботах , пов'язаних із забрудненням , видавати безкоштовно мило за встановленими нормами. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби, (додаток № 6)

7.1.7. Проводити вступні та періодичні інструктажі з охорони праці з різними категоріями працюючих, забезпечити відповідними нормативно-правовими актами ; забезпечити складання та перегляд посадових інструкцій для всіх категорій працівників з урахуванням їх конкретних обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці й ознайомити працівників під розписку.

7.1.8. Згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці», адміністрація закладу дошкільної освіти несе відповідальність за своєчасність проходження своїми працівниками обов'язкових медичних оглядів.(додаток №7)

7.1.9. Один раз на п'ять років проводити атестацію робочих місць за шкідливими та важкими умовами праці, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці та надавати відповідні пільги та компенсації. Провести чергову атестацію робочих місць за умовами праці у січні 2023 року.

7.2. Сторони домовились:

7.2.1. Здійснювати-перевірку стану охорони праці й підготовки закладу до роботи перед початком нового навчального року.

7.2.2.. Своєчасно розслідувати нещасні випадки на виробництві і складати відповідні акти.

7.2.3. Своєчасно проводити медичні огляди працівників.

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

7.2.5. Дотримуватися встановлених загальнодержавних нормативів із питань охорони праці.

7.2.6. Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ЗДО № 27 .(додаток № 7).

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу придбання медичних книжок нового зразка.

8.1.2. Сприяти духовному і культурному розвитку , створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, театрів, об'єднань, тощо.

8.1.3. Виплачувати допомогу в розмірі посадового окладу працівникам освіти в зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.

8.1.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”.(додаток№4)

8.1.5. Забезпечити виплату премій всім категоріям працівників закладу в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року згідно розробленого положення про преміювання.(додаток№3)

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Забезпечити педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством

8.2.2. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладів та установ освіти в літній період.

8.2.3. Надавати допомогу працівникам у вирішенні їх проблем, які пов'язані зі скрутним матеріальним становищем.

8.2.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсії за вислугу років та за віком.

8.2.5. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше .

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. 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 закладу.

9.1.2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профоргану, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профспілковим комітетом.

9.1.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки колективного договору.

9.1.4. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі дошкільної освіти.

9.1.5. Забезпечити оздоровлення працівників закладу в обсязі виділених коштів на санаторно-курортне лікування згідно черговості.

10. Контроль за виконання колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

10.1. В період дії колективного договору при умові виконання його положень, працівники закладу не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не будуть використовувати як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи, страйк.

10.2. Сторони аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору не рідше одного разу на рік, в разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.3. Зміни, доповнення, перегляд договору здійснюється за домовленістю сторін.

10.4. Відповідальність за порушення, невиконання договору несуть сторони чинного законодавства.

10.5. Виборний орган профспілкової організації укладає та контролює виконання умов колективного договору.

11. Заключні положення

Сторони домовились:

11.1. Даний колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня затвердження на зборах трудового колективу і діє до укладання нового або перегляду цього.

11.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою в період дії колективного договору, після попередніх колективних переговорів.

11.3. В період дії колективного договору, при умові виконання його положень, працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не будуть використовувати, як засіб тиску на керівництво закладу, зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання керівництво закладу вправі вжити до учасників зупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

11.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали. Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання укладеного колективного договору. За невиконання положень колективного договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11.5. Сторони взаємно та одночасно звітують про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу один раз в рік в грудні місяці кожного року.

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

Колективний договір підписаний у трьох примірниках ,які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Договір підписали:



Директор «ЗДОН №27»


С.А.Мандзюк

24 грудня 2020 р.



Голова профкому ППО


Т.В.Матвеева

24 грудня 2020 р.

Погоджено: голова ШПО ЗДО № 27

Матвеева Т.В.

24 грудня 2020 р.

Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24 грудня 2020 р.

Додаток №1

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. | Завідувач господарства | 24 | | | 7 | 31 |
| 3. | Вихователь-методист | 42 | | | 7 | 49 |
| 4. | Вихователь | 56 | | | | 56 |
| 5. | Практичний психолог | 42 | | | 5 | 47 |
| 6. | Інструктор з фізкультури | 42 | | | | 42 |
| 7. | Музичний керівник | 42 | | | | 42 |
| 8. | Керівник гуртка | 42 | | | | 42 |
| 9. | Сестра медична старша | 24 | | | 7 | 31 |
| 10. | Сестра медична | 24 | | | 7 | 31 |
| 11. | Діловод | 24 | | | 7 | 31 |
| 12. | Робітник з обслуговування котельні | 24 | | | | 24 |
| 13. | Кухар | 24 | | 4 | | 28 |
| 14. | Кухар | 24 | | 4 | | 28 |
| 15. | Підсобний робітник | 24 | | 4 | | 28 |
| 16. | Комірник | 24 | | | 7 | 31 |
| 17. | Кастелянка | 24 | | | | 24 |
| 18. | Прибиральник службових приміщень | 24 | 4 | | | 28 |
| 19. | Машиніст з прання та ремонту | 24 | | 4 | | 28 |

| | | | | | | |
|-----|--|----|--|--|---|----|
| | спецодягу(білизни) | | | | | |
| 20. | Помічник вихователя для дітей від 3-х років | 28 | | | 4 | 32 |
| 21. | Помічник вихователя для дітей до 3-х років | 28 | | | 4 | 32 |
| 22. | Двірник | 24 | | | | 24 |
| 23. | Сторож | 24 | | | | 24 |
| 24. | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання, при виконанні 2-5 професій | 24 | | | | 24 |

Погоджено: голова ППО ЗДО № 27

Матвеева Т.В.

24.12.2020



Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24.12.2020



Додаток №2

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І РОБІТ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 27

із шкідливими та важкими умовами праці ,при роботі в яких працівник має право на одержання доплати
(за результатами атестації робочих місць)

| Види професій, робіт з шкідливими і особливими умовами праці | Розмір доплати до тарифної ставки |
|--|-----------------------------------|
| Кухар | 12% |
| Підсобний робітник | 12% |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни) | 12% |

Погоджено: голова ППО ЗДО № 27

Матвеева Т.В.

24.12.2020



Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24.12.2020



Додаток №2а

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І РОБІТ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 27

із шкідливими та важкими умовами праці ,при роботі в яких працівник має право на одержання доплати

| Види професій, робіт з шкідливими і особливими умовами праці | Розмір доплати до тарифної ставки |
|--|-----------------------------------|
| Прибиральник службових приміщень | 10% |

Погоджено: голова ППО ЗДО № 27

Матвеева Т.В.

24.12.2020



Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24.12.2020



Додаток №3

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

в закладі дошкільної освіти(ясла-садок)компенсуючого типу(санаторний)№27 в межах фонду оплати праці

І. 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.

2. Це положення поширюється на всіх працівників ЗДО№27 Рівненської міської ради.

3. 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 .

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

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

II. 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 навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій | 10 % | - | - |
| 5. | Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування 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 дошкільного закладу; виступи, доповіді на семінарах, конференціях | 10 % | - | - |
| 8. | Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях. | 20 % | - | - |

| | | | | |
|-----|---|------|---|---|
| 9. | Методичні розробки | 20 % | - | - |
| 10. | Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості | 10 % | - | - |
| 11. | Проведення відкритих занять. | 15 % | - | - |
| 12. | Створення та поповнення методичної бази | 20 % | - | - |
| 13. | Виконання громадських доручень | 10% | - | - |
| 14. | Участь у художній самодіяльності | 10 % | - | - |
| | | | | |

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 дошкільного закладу, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу. *(10%)*
5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу. *(10%)*
6. За підготовку приміщення дошкільного закладу до нового навчального року. *(10%)*

III. Порядок виплати премії

1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО № 27 Рівненської міської ради.

2. Премія за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

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

4. Щорічна грошова премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗДО № 27 Рівненської міської ради. Адміністрації ЗДО щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи дошкільного закладу , виконання ними посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової премії педагогічним працівникам, директор повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої премії .

6. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Погоджено: голова ППО ЗДО № 27

Матвеева Т.В.

24.12.2020



Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24.12.2020



Додаток №4

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО №27 Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

І. 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 ЗДО №27 Рівненської міської ради.
3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в дошкільному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора або в рішеннях педагогічних рад.
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 педагогічних рад).

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 школи, а контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

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

2. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні дошкільнят, застосування інноваційних технологій при проведенні занять, гуртків.

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 дошкільнят.

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

9. За створення дієвої системи виховної роботи в групі.

10. За оформлення групи 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 самодіяльності

III. Порядок виплати винагороди

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО № 27 Рівненської міської ради.

2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та доплат. 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 ЗДО № 27 Рівненської міської ради. Адміністрації дошкільного закладу щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи ЗДО № 27 Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.

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

6. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією. При нарахуванні винагороди не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Погоджено: голова ППО ЗДО № 27

Матвєєва Т.В.

24.12.2020



Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24.12.2020



Додаток №5

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 27,
яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

| Посада | Найменування спецодягу та запобіжних пристроїв | Строк експлуатації, місяців |
|---|--|-----------------------------|
| Кухонні працівники | Халат, хустка, фартух б/п | 12 |
| Помічник вихователя для дітей до 3-х років, помічник вихователя для дітей від 3-х років | Халат, хустка б/п | 12 |
| Прибиральник службових приміщень | Халат | 12 |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | Халат, фартук, гумові чоботи | 12 |
| Двірник | Халат, фартук, рукавиці | 12 |
| Комірник | Халат, хустка, б/п рукавиці | 12 |
| Кастеляна | Халат, хустка б/п | 12 |
| Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання при виконанні 2-5 професій | Халат, хустка б/п, фартух | 12 |

Погоджено: голова ШПО ЗДО № 27

Матвеева Т.В.

24.12.2020



Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24.12.2020



Додаток №6

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 27,
робота яких пов'язана із забрудненням та яким безоплатно надається мило**

| Посада | Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів | Кількість на зміну на місяць |
|--|---|------------------------------|
| Прибиральник службових приміщень | Мило | 20 грам на зміну |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни) | Мило | 20 грам на зміну |
| Усім працівникам | Мило | 20 грам на зміну |

Погоджено: голова ППО ЗДО № 27

Матвеева Т.В.

24.12.2020



Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24.12.2020



Додаток №7

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які підлягають медичному огляду,
термін та порядок його проведення

| № з/п | Найменування професій | Термін проведення та його спеціалізація | Порядок проведення медоглядів |
|-------|-----------------------|---|---|
| 1 | Всі працівники ЗДО | При прийнятті на роботу і 2 рази в рік - кров, мазки на вензахворювання, терапевт, шкірвенеролог. Флюорографія - 1 раз в рік. | В період роботи - за окремим графіком, затвердженим керівником закладу. |

Погоджено: голова ППО ЗДО № 27

Матвеева Т.В.

24.12.2020



Затверджую: директор ЗДО № 27

Мандзюк С.А.

24.12.2020



Додаток №8

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2021р.

| Найменування заходів (робіт) | Асигновано щорічно | фактично | планується | Досягнуті результати | Строк виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|--|--------------------|----------|------------|----------------------|-----------------|--|
| 1. Проведення інструкції з техніки безпеки і охорони життя та здоров'я дітей | | | | | 1 раз в рік | адміністрація |
| 2. Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки | 400 грн. | | | | Упродовж року | адміністрація |
| 3. Приведення робочих місць до вимог діючих санітарно-гігієнічних норм | | | | | постійно | адміністрація |
| 4. Організація та проведення медогляду працівників | | | | | 2 рази в рік | Адміністрація Сестра медична старша |
| 5. Забезпечення медикаментами для поповнення аптечок | 400 грн | | | | постійно | Сестра медична старша |
| 6. Складання комісії по розслідуванню нещасних випадків | | | | | 1 раз в рік | адміністрація |
| 7. Виконання Закону України «Про охорону праці» | | | | | постійно | Працівники ЗДО |
| 8. Виконання заходів про безпеку життєдіяльності працівників і дітей | | | | | постійно | Працівники ЗДО |



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 55,75 штатних одиниць з місячним

фондом заробітної плати 362 878,36 гривень

Начальник управління освіти
(посада) _____ (підпис керівника)

Василь ХАРКОВЕЦЬ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2021 року

ЗДО № 27
(назва установи)

| № п/п | Назва структурного підрозділу та посада | Тарифний розряд | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Звання | Надбавки (грн.) | | Доплати (грн.) | | | Фонд зарплати на місяць (грн.) | Фонд зарплати на 2021 рік (грн.) |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------------|------------------------|-------------|------------------|------------------------------|---|-------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | за вислугу років | за престижність професії 30% | 10% п. збір. устан. 1% працев. му з р. маш. | сторожкам за інші | сторожкам за святкові | | |
| 1.Адміністративний персонал | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Директор | 16 | 1 | 8 193,9 | | 2 458,17 | 2 458,17 | | | | 13 110,24 | 157 322,88 |
| 2 | Заст. директора з господарства | | | | | | | | | | | |
| 3 | Завідувач господарства | 8 | 1 | 4 379 | | | | | | | 4 379,00 | 52 548,00 |
| | Всього | | 2 | | | 2 458,17 | 2 458,17 | 0,00 | 0,00 | | 17 489,24 | 209 870,88 |
| 2.Педагогічні працівники | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Вихователь-методист | 14 | 1 | 7 107,10 | 648,10 | 2 325,98 | 2 325,98 | | | | 12 405,12 | 148 661,44 |
| 2 | Вихователь | | 16,0 | 6 686,50 | | 28 050,13 | 32 095,20 | | | | 167 129,33 | 2 005 552,02 |
| 3 | Вчитель-дефектолог | | | | | | | | | | | |
| 4 | Практичний психолог | 12 | 1 | 6 226,0 | | 622,60 | 1 867,80 | | | | 8 716,40 | 104 596,80 |
| 5 | Інструктор з фізкультури | 9 | 1 | 5 080,9 | | 1 524,27 | 1 524,27 | | | | 8 129,44 | 97 553,28 |
| 6 | Музичний керівник | | 2 | 5 080,68 | | 1 016,15 | 3 048,41 | | | | 14 225,92 | 170 711,02 |
| 7 | Керівник гуртка | 12 | 1 | 6 226,00 | | 1 400,85 | 1 867,80 | | | | 9 494,85 | 113 935,80 |
| | Всього | | 22 | | | 34939,96 | 42729,44 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 220100,86 | 2641210,36 |
| 3.Медичний персонал | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сестра медична старша | 9 | 1,5 | 5 080,90 | | 2 286,41 | | | | | 9 907,76 | 118 893,06 |
| 2 | Сестра медична | | 4 | 4 431,20 | | 3 544,98 | | | | | 21 269,76 | 255 237,12 |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | Всього | | 5,5 | | 0,00 | 5 831,37 | | 0,00 | 0,00 | | 31 177,52 | 374 130,18 |
| 4.Обслуговуючий персонал | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Діловод | 5 | 0,5 | 3 631,00 | | | | | | | 1 815,50 | 21 786,00 |
| 2 | Шеф-кухар | | | | | | | | | | | |
| 3 | Кухар | 5 | 1 | 3 631,00 | | | | 435,72 | | | 4 066,72 | 48 800,64 |
| 4 | Кухар | 4 | 2 | 3 391,00 | | | | 813,84 | | | 7 595,84 | 91 150,08 |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Підсобний робітник | 1 | 2 | 2 670,00 | | | | 640,00 | | | 5 980,80 | 71 769,60 |
| 7 | Комірник | 2 | 0,5 | 2 910,00 | | | | | | | 1 455,00 | 17 460,00 |
| 8 | Кастелянка | 2 | 1 | 2 910,00 | | | | | | | 2 910,00 | 34 920,00 |
| 9 | Прибиральник службових приміщень | 2 | 1,25 | 2 910,00 | | | | 363,75 | | | 4 001,25 | 48 015,00 |
| 10 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 2 | 1,75 | 2 910,00 | | | | 611,10 | | | 5 703,60 | 68 443,20 |
| 11 | Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років | 6 | 8,75 | 3 872,00 | | | | | | | 33 880,00 | 406 560,00 |
| 12 | Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років | 6 | 1,5 | 3 872,00 | | | | | | | 5 808,00 | 69 696,00 |
| 13 | Двірник | 1 | 1,0 | 2 670,00 | | | | | | | 2 670,00 | 32 040,00 |
| 14 | Сторож | 2 | 3 | 2 910,00 | | | | | 1 704,71 | 527,33 | 10 962,03 | 131 544,40 |
| 15 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання, при виконанні 2-5 професій | 5 | 1 | 3 631,00 | | | | | | | 3 631,00 | 43 572,00 |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Робітник з обслуговування котельні | 5 | 1 | 3 631,00 | | | | | | | 3 631,00 | 43 572,00 |
| | Всього | | 26,25 | | 0,00 | 0,00 | | 2 865,21 | 1 704,71 | 527,33 | 94 110,74 | 1 129 328,92 |
| | Разом | | 55,75 | | 0 | 43229,5 | 45187,61 | 2865,21 | 1704,71 | 527,33 | 362 878,36 | 4 354 540,33 |

Директор

Мандрук
(Підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

Галина ЯРМОЛЬЧУК
(Підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



*З'ясувати (підняти дві) сторінки
чи прошифровано
та прошифровано.*

*Голова ППО ЗДО № 27
Матвеева Т. В.*



*Директор ЗДО № 27
Мандзюк С. А.*





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

18.03.2021 № 09-1243
на № *8/Н* *05.03.2021р.*

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
компенсуючого типу (санаторний) №27
Рівненської міської ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 18.03.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) компенсуючого типу (санаторний) № 27 Рівненської міської ради на 2021 – 2025 роки, реєстраційний № 5165/62.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) компенсуючого типу (санаторний) № 27 Рівненської міської ради поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання 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 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник