

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією і профспілковим комітетом  
«Закладу дошкільної освіти ясла-садка №41  
інтелектуального напрямку»  
Рівненської міської ради на 2021-2024 р.

**Колективний договір  
схвалений на загальних  
зборах трудового колективу  
«15» чудиє 2020р.  
Протокол № 17**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти ясла-садка №41 інтелектуального напрямку Рівненської міської ради**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація закладу освіти як уповноважений представник роботодавця в особі директора **Веремейчук Валентини Михайлівни** (далі –адміністрація) з однієї сторони, і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови ППО **Синюк Ольги Віталіївни** 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, угода між управлінням освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради та радою Рівненської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України та інші нормативно-правові акти.

1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників закладу і є обов'язковим, як для керівника закладу освіти, так і для членів профспілки і працівників, які не є членами профспілки.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку 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 розписку з текстом колективного договору.

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 2021-2024 роки, представниками сторін і діє до укладення нового договору або перегляду цього договору.

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

2.3. 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, враховуючи умови галузевої угоди між управлінням освіти та міською профспілкою працівників освіти.

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.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Оприлюднюють відповідну інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №1-10).

2.6. Адміністрація навчального закладу у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

2.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за чотири місяці до закінчення дії цього договору.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ І ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

##### **3.1.1. Письмово офіційно повідомляти профспілковий комітет:**

- ✓ про зміни в організації навчального процесу і праці: кількість груп і їх наповнюваність, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірах і умовах оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше як за шість місяців до внесення (запровадження) змін;
- ✓ про ліквідацію груп, гуртків дитячого садка, реорганізацію, перепрофілювання закладу не пізніше як за три місяці.

Невиконання цієї домовленості може привести до того, що профспілковий комітет не може погодитися на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватися керівництвом ЗДО.

3.1.2. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, передбачених п.1ст.40 КЗпП України, керівництво ЗДО зобов'язується:

- ✓ створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в тому числі ліквідацією,

- реорганізацією, перепрофілюванням, і включити до її складу представників профспілкової організації;
- ✓ протягом двох тижнів зберегти попередній заробіток працівників, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком або меншим обсягом педагогічного навантаження.

3.1.3. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в закладі понад 10 років – 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;

- зі стажем понад 20 років – у розмірі 1 мінімальної заробітної плати, виплату одноразової допомоги проводити, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.4.Щоквартально 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.

3.1.5. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладання трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових( понад 3% працюючих) звільнень на час таких звільнень.

3.1.6.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.

3.1.7.Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків. Коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови забезпечення додаткових, передбачених чинним законодавством пільг та компенсацій.

3.1.8.У разі поворотного прийняття працівника , який був звільнений, протягом одного року у відповідності з умовами, зазначеними у ст.42 КЗпП України, зазначеним працівникам відновлюються соціально-побутові пільги, якими вони користувалися до звільнення.

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

3.1.10.У разі запровадження наймання на роботу ЗДО погоджує з профкомом його зміст і умови запровадження.

3.1.11.Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного навчального закладу, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.12.стаття 48.Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця.

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

1. Одного місяця:

- ✓ вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- ✓ вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників.

2. Трьох місяців:

- ✓ вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації не залежно від чисельності працівників.

3.1.13. 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 тільки після закінчення навчального року.

**3.2. Сторони домовились, що керівництво дитячого садка зобов'язується:**

- ✓ щороку, не пізніше квітня, аналізуватиме потребу в кадрах і прогнозуватиме комплектування дитячого закладу кадрами на наступний рік;
- ✓ створюватиме умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити кваліфікацію (кваліфікаційну категорію) перед атестацією;
- ✓ надаватиме попередженим працівникам про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше двох годин на тиждень із збереженням заробітної плати в розмірі тарифної ставки.

Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п.1 статі 40 КЗпП України протягом двох років переважно право на укладання трудового договору (повторне прийняття на роботу – стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу заклад працівників аналогічної професії, кваліфікації.

**3.3. Сторони домовилися вживати всіх можливих заходів по недопущенню безробіття працівників дитячого закладу у разі їх вимушеного вивільнення з дотримання чинного законодавства України про умови вивільнення працівника.**

3.3.1.3 метою забезпечення соціального захисту працівників дитячого закладу сторони домовились, що керівництво ЗДО буде погоджувати з профкомом накази, які стосуються навчальних планів, соціальних, культурних, побутових, та інших питань у відповідності з положеннями ст.247 КЗпП України.

**3.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.4.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.4.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України..

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

3.4.4 Із залученням фахівців правою служби вищестоящих органів Профспілки, надавати, членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації , складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

#### **4. РОБОЧИЙ ЧАС**

4.1.При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2.Сторони узгодили, що протягом навчального року ЗДО працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень (субота і неділя), з 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>.

4.3.Сторони домовилися. В дитячому навчальному закладі відповідно до чинного законодавства встановлюється робочий час:

- для вихователів - 30 годин, вихователів-методистів - 36 годин на тиждень.

4.4.Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем скорочується на 1 годину. Адміністрація зобов'язується: при прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності:

- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці (під розписку);
- ✓ визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ✓ проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- ✓ у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності внести до трудової книги відповідний запис.

4.5.Керівництво ЗДО зобов'язується до початку навчального року переглянути, уточнити, погодити з профспілковим комітетом і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

4.6.Згідно з ст.103,105,143, 144, 244, 247 КЗпП України адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь-яку зміну умов праці, зміну тарифних розрядів та посадових окладів.

4.7.Для працівників – жінок, які мають дітей віком 14 років, або особу з інвалідністю, встановлюється скорочена тривалість робочого часу 38 годин на тиждень.

4.8. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗПП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом 2 днів підряд та 120 годин на рік.

4.9. Адміністрація закладу погоджує з профкомом розклад занять. При складані розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу надання вільного дня для методичної роботи, для ознайомлення інших педагогічних працівників, з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять то що за межами навчального закладу.

4.10. При складанні розкладів розвивальних занять уникати не раціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечити безперервну послідовність проведення занять.

4.11. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням профкому не пізніше ніж за 2 місяця до початку наступного навчального року.

4.12. Порядок роботи у навчально-виховному закладі, тривалість занять встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом.

4.13. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування не повного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за 2 місяці.

4.14. Передавати з окремих предметів у дошкільному закладі (іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики) лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди вихователів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження вихователів не менше тарифної ставки.

4.15. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу виконувати її в межах робочого часу.

4.16. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічних робіт.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. 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**

### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Адміністрація закладу за погодженням з профкомом для створення кращих умов для відпочинку і може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день. Щоб об'єднати з найближчим свяtkовим днем або неробочим.

**5.1.2.** 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 згідно додатку №1 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.
- ✓ жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, особу з інвалідністю або дитину, яку усиновила, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих та неробочих днів.

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.

**5.1.3.** 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. Закон України „Про відпустки”, ст.26.

**5.1.4.** Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею шести років зараховується у загальний, безперервний стаж роботи.

**5.1.5.** Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються оплачувані відпустки, згідно із ст.15 Закону України «Про відпустки»:

**5.1.6.** На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 та 2 курсах:

- а) першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;
- б) незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів.

**5.1.7.** На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 та наступних курсах у вищих закладах освіти:

- а) першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;
- б) третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів;
- в) незалежно від рівнів акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів.

5.1.8.На період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів.

5.1.9.На період підготовки та захисту дипломного проекту, студентам, які навчаються з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації - два місяці, третього та четвертого рівнів – 4 місяці.

5.1.10.Надавати відпустки при необхідності санаторно-курортного лікування працівників та їх дітей.

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

5.1.12. Відклікання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством / ст.. 12 Закону України« Про відпустки » .

5.1.13.Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

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

5.1.15.За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсація за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.16.Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівниками протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.17.Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок позабюджетних коштів в порядку установленому законодавству (ч.3 ст. 23 закону України «Про відпустки») :

- батькам чиї діти ідуть навчатися до першого класу – 1 день на початку навчального року;

-у разі особистого шлюбу – 3 дні;

-у разі народження дитини – 3 дні;

-у зв'язку з смертю члена сім'ї – 3 дні.

5.1.18.Працівниками надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідності до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.19. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

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

5.1.21 Тривалість основної відпустки вихователів 56 календарних днів згідно постанови уряду від 10 липня 2019 року №694.юка набрала чинності 1 січня 2020 року,згідно з законодавством.

## 5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1.Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів

щодо організації праці, їх права та обов'язки.

5.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

## **6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Сторони домоглисісь:**

6.1.1. Організовувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. При укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу та здоров'я його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- ✓ перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №3);
- ✓ перелік професії і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (додаток №2);
- ✓ комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №7).

### **6.2. Адміністрація закладу зобов'язується:**

6.2.1. До 15 серпня 2021 року провести атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

6.2.2. Своєчасно розслідувати нещасні випадки і складати відповідні акти спільно із профкомом, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування для проведення страхових виплат.

6.2.3. Керівництво ЗДО відповідно ст. 17 ЗУ «Про охорону праці» несе відповідальність за своєчасність проведення медоглядів працівників закладу та має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження медогляду до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.2.4. За погодженням з профкомом застосовувати заходи заохочення передбачені Правилами внутрішнього розпорядку до працівників за їх активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення та поліпшення умов праці керуючись ЗУ «Про охорону праці».

6.2.5. Здійснювати охорону праці жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю (ст.10,11, 12 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2.6. Забезпечувати організацію оздоровлення педагогічних працівників закладу освіти на базі санаторію - профілакторію галузі під час проходження ними курсової перепідготовки.

6.2.7. Домагатися виконання ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» щодо передбачення в бюджеті витрат на охорону праці не менше 0.2% від фонду оплати праці.

6.2.8. Керівництво зобов'язується додержуватись встановлених державних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Працівникам надається можливість особисто ознайомитися з нормативними документами про пільги та компенсації

6.2.9. Суворо дотримуватися встановлених нормативів щодо охорони праці виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки. Керівництво буде проводити вступні і повторні інструктажі з охорони праці.

6.2.10. Вживати належних заходів до захисту і соціальних гарантій осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві, захворювань, а також утриманців та членів сімей загиблих. Вживати дії щодо відшкодування завданої їм шкоди відповідно до ст. 9 ЗУ «Про охорону праці».

6.2.11. Вразі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується допомога згідно чинного законодавства.

6.2.12. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

6.2.13. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.2.14. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

6.2.15. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

### **6.3. Профком зобов'язується:**

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

6.3.2. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації

6.3.3. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.3.4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.3.5. Вносити на розгляд зборів засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.3.6. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

6.3.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідуванням нещасних випадків, опрацюванні заходів що до їх попередження та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально - виховного процесу.

6.3.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди дід нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди заподіяної калітвом 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».

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

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

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

#### **6.4. Працівники зобов'язуються:**

6.4.1. Згідно із ст. 14 ЗУ «Про охорону праці» працівники зобов'язані:

- ✓ дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- ✓ знати і виконувати нормативно-правові акти з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;
- ✓ користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- ✓ проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### **7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **7.1. Сторони домовились:**

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

7.1.2. Проводити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах зі шкідливим і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з додатком №7 до Угоди.

7.1.3. У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплата за використання дезінфікуючих засобів за роботу у нічний час, підвищена оплата за роботу в надурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці статті 3/1

Закону України «Про оплату праці», то вони мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати (5000 гривень).

7.1.4. При суміщенні професії (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговуваннях або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника суміщуваної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

7.1.5. Для підвищення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності і якості роботи проводиться преміювання працівників у відповідності з Положенням про преміювання, «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО№41 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту», «Положення про преміювання працівників ЗДО№41, розробленим і затвердженим керівництвом ЗДО№41 за погодженням з профкомом. (Додатки №5,6).

7.1.6. Забезпечити реалізацію положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- ✓ поетапне підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”,
- ✓ виплату 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

7.1.7. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності з законодавством України про оплату праці.

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

## 7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративного-гospодарського та навчально допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

7.2.2. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педагогічних працівників.

7.2.3. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

7.2.4. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

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

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

7.2.7.Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

7.2.8.Заздалегідь, до виходу вихователів у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти робочого навчального плану закладу розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому то повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

7.2.9.Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005 року №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом щорічно до 20 серпня.

7.2.10 Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

7.2.11. При суміщенні професій, виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться відповідна доплата (50% посадового окладу). Розмір таких доплат відповідно до ст.105 КЗпП України погоджується з профспілковим комітетом.

7.2.12. Робота у святкові та неробочі (вихідні) дні, відповідно до ст.107 КЗпПУкраїни, оплачується в подвійному розмірі або за згодою працівника компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгул), про що вказується у наказі керівника закладу (за згодою працівника).

7.2.13.Вживати заходів для встановлення :

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче прожиткового мінімуму,

- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, вчені, педагогічні звання та наукові ступені, замість здійснення доплат за ці звання та наукові ступені.

7.2.1. Разом з виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати, інформувати про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пільг тощо.

7.2.15.Своєчасно, до 5-го вересня кожного року, уточнювати тарифікацію, не допускаючи зменшення педагогічного навантаження.

7.2.16.Періодично інформувати про стан охорони праці та трудової дисципліни.

7.3.Сторони домовились, що заробітна плата за кожний місяць буде виплачуватися 30-го числа місяця,що слідує,з авансуванням з авансуванням 15-го числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця

виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівника за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з вимогами ст.115 КЗпП України.

**7.4. Забезпечити оплату праці працівникам закладу освіти:**

- ✓ за заміну тимчасово відсутніх працівників;
- ✓ у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин тощо), у розмірі заробітної плати, встановленої при тарифікації при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

**7.5. Встановити доплату сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.**

**7.6** Надавати матеріальну допомогу працівникам освіти за поданням адміністрації та профспілкових комітетів навчальних закладів в межах фонду оплати праці;

- ✓ Згідно постанови 1298: виплачувати допомогу працівникам освіти в тому числі на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання .

**7.7. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавок педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.**

**7.7. Профком зобов'язується:**

**7.7.1.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

**7.7.2.** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

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

**7.7.4.** Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

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

**7.7.6.** Звертатися в органи державної влади з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в Управління Державної праці у Рівненській області.

**7.7.7.** Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб,

винних у порушенні законодавства про оплату праці. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

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

7.7.9. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

7.7.10. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультивну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

## **8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Відповідно до положень ст. 185 КЗпП України керівництво дитячого закладу у разі необхідності, за медичним висновком буде здійснювати клопотання вагітним жінкам та жінкам, що мають дітей до 14 років про надання путівок до санаторіїв на пільгових умовах, перед міською та обласною радою профспілки.

8.2. Керівництво дитячого закладу забезпечить відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим у закладі; надає спортивні споруди для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

8.3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

8.4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

8.5. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.6. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріально допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

8.7. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.

8.8. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.9. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілкової організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

8.10. Здійснювати матеріальне заохочення працівників закладу шляхом надання пільг їхнім дітям в оплаті за надання додаткових освітніх послуг.

### **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.2.2. Здійснювати контроль за своєчасне надання пільг з комунальних послуг педпрацівникам інформувати про стан справ місцеві органи влади, вищестоящі профспілкові органи.

8.2.3. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

8.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, новому року і т. п.

8.2.5. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

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

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

8.2.8. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдаліні. За результатами перевірок складати належні акти доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

8.2.9. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житло-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

8.2.10. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультивну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

8.2.11. Сторони домовилися, що вони спільно будуть вести контрольний облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, і діловодство, необхідне для обліку житла.

8.2.12. Профком та адміністрація зобов'язуються дотримуватися встановленого порядку обліку і розподілу житла; забезпечувати гласність у вирішенні цих питань.

## **9. СПРИЯННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІХ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується.**

9.1.2. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації.

9.1.3. Профком в особі його членів має право:

а) безперешкодно оглядати робочі місця;

б) одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком колективу в межах оновленої статистичної звітності;

в) проводити перевірку дотримання законодавства України про працю, умов та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку та використання відпусток;

д) не давати згоду керівництву на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

9.1.4. Обрані до складу профкому працівники не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню керівником дитячого закладу або звільненні з роботи в період виконання своїх громадських обов'язків, а також протягом двох років після закінчення виборних повноважень без попередньої згоди профспілкового комітету (ст.252 КЗпП України).

9.1.5. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

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

9.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління дошкільного навчального закладу.

9.1.8. Включити представника профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

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

9.1.10. Безкоштовно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорту для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

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

9.1.12. На підставі листа міської, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткотривалого навчання.

9.1.13. Утримуватися від будь-яких подій що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

9.1.14. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

**9.2. Профком зобов'язується:**

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоячих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету закладу щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

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

9.2.3. 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 в навчальному закладі норм трудового законодавства.

9.2.4. Посилити відповіальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.5. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

## **10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

**10.1. Сторони договору домовились:**

10.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків», КЗпП України та ін.

10.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі школи і дошкільного закладу, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні школи.

10.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

10.1.4. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміщення і впорядкування навчально-матеріальної бази закладу.

10.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

10.1.6. Згідно ст..18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» покласти 'обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи на одного з працівників на громадських засадах – Олексійчук Дарину Володимирівну, діловода ЗДО.

**10.2. Адміністрація закладу зобов'язується:**

**10.2.1.**Своєчасно і в повному обсязі забезпечити робочі місця та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

**10.2.2.**Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної оплати в період навчання з відливом від роботи.

**10.2.3.**Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а дітей – дитячою літературою.

**10.2.4.**Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вихователів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

**10.2.5.**Відкривати гуртки у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вихователів.

**10.2.6.**Розробки за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює дошкільний заклад, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов розвитку дітей і роботи працівників.

**10.2.7.**Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозиції, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

**10.2.8.**В дошкільному навчальному закладі можуть надаватися додаткові освітні та платні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти (нової редакції), вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб які їх замінюють, за рахунок коштів батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди (договору) між батьками та особами, які їх замінюють та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини:

- ритміка та хореографія;
- навчання іноземної мови;
- корекційно-розвивальна робота для дітей з вадами мови;
- зображенувальна діяльність;
- оздоровчо-профілактичного спрямування;
- інтелектуальні ігри.

Відмова від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

### **10.3.Профспілковий комітет зобов'язується:**

**10.3.1.**Сприяти зміщенню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння дітьми базової

програми.

10.3.2.Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

10.3.3.Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та спільніх засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

## 11.ПРАЦЯ ЖІНОК

### 11.1.Сторони домовились:

11.1.1.Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

11.1.2.Не допускати заличення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

11.1.3.Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань порівняно з чоловіками. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основу і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ЗДО.

11.1.4.Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до броків згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати осяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

11.1.5.При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

11.1.6.Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

11.1.7.Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1.Даний колективний договір укладений на чотири роки і діє до 31 грудня 2024 року.

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

колективних переговорів. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів, контролю за виконанням колективного договору використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

12.3. Сторони домовились. 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.

12.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюються 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.

12.5. Профком, який підписав колективний договір, для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій та активу, одержує у службах закладу освіти інформацію про хід та підсумки виконання договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

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

12.7. 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.

Договір підписали:

Затверджую:

Директор ЗДО №41

Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2014

Погоджено:

Голова ППО

Синюк О.В.

Дата 15.12.2014



Додаток №1  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

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

№ п/ п	Назва посади, професії	Тривалість основної відпустки	Додаткові			Всього календар них днів
			За особливи й характер	За важкі та шкідливі умо випраці(за результатами атестації роб.місць)	За ненорм ованій робочи й день	
1	Директор	42			7	49
2	Завгосп	24			7	31
3	Вихователь-методист	42			7	49
4	Вихователь	56				56
5	Практичний психолог	42			7	49
6	Інструктор з фізкультури	42				42
7	Музичнийкерівник	42				42
8	Керівникгуртка	42				42
9	Старшамедична сестра	24	7			31
10	Діловод	24				24
11	Шеф-кухар,кухар	24		4		28
12	Підсобнийробітник	24		4		28
13	Комірник	24			7	31
14	Кастелянка	24				24
15	Прибиральникслужб ових приміщень	24	4			28
16	Машиніст з прання та ремонту спецодягу(білизни)	24		4		28
17	Помічниквихователя для дітейвіком до 3х років	24			7	31
18	Помічник вихователя для дітей віком від 3х років	28			7	35
19	Головний бухгалтер	24			7	31
20	Бухгалтер	24			7	31
21	Двірник	24				24
22	Сторож	24				24

23	Електрик	24				24
	Столяр	24				24

Щорічні та додаткові відпустки надаються працівникам згідно постанови КМУ  
від 17 листопада 1997 року та згідно наказу МО від 26.09.2005р.№557

Затверджую:

Директор ЗДО №41

Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2011

Погоджено:

Голова ППО

Синюк О.В.

Дата 15.12.2011

**Додаток №2**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,**  
**яким безкоштовно видається мило**

<b>№</b>	<b>Найменування професій</b>	<b>Кількість мила на місяць (грамів)</b>
1	Підсобний робітник	400
2	Помічник вихователя	400
3	Працівник харчоблоку	400
4	Машиніст із прання	400
5	Прибиральник службових приміщень	400

Затверджую:

Директор ЗДО №41



Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2011

Погоджено:  
Голова ППО



Синюк О.В.

Дата 15.12.2011

**Додаток №3**  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників, яким видається безкоштовний**  
**спецодяг**

<b>№</b>	<b>Найменування професій</b>	<b>Найменування спецодягу</b>	<b>Строк експлуатації</b>
1	Медсестра	Халат б/ті	12
2	Вихователь ясельних груп	Халат б/ті	12
3	Помічник вихователя	Халат б/ті, косинка б/ті	12
4	Працівник харчоблоку	Халат б/ті, фартух б/ті.	12
5	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат б/п, фартух б/п, гумові чоботи	6
6	Завгосп	Халат б/п	12
7.	Комірник	Халат б/п	12
8.	Кастелянша	Халат б\п	12
9.	Столяр - сантехнік	Костюм б/п	12
10.	Двірник	Рукавиці, гумові чоботи	12
11	Прибиральник службових приміщень	Халат б/п, рукавиці	12
12	Підсобний робітник	Халат б/п	12

Затверджую:

Директор ЗДО №41



Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2016

Погоджено:

Голова ППО



Синюк О.В.

Дата 15.12.2016

**Додаток №4  
до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

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

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування професій</b>	<b>Термін проведення та його спеціалізація</b>	<b>Порядок проведення медоглядів</b>
1	Всі працівники ДНЗ	При прийнятті на роботу і 2 рази в рік- кров, мазки на вен.захворювання, терапевт, Шкірвенеролог. Флюорографія – 1 раз в рік.	В період роботи – за окремим графіком, затвердженим керівником закладу.

Затверджую:

Директор ЗДО №41

Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2014

Погоджено:

Голова ППО



Дата 15.12.2014

## **Додаток №5 до колективного договору**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
ЗДО №41 м. Рівного за сумлінну працю, зразкове виконання посадових  
обов'язків**

#### **I. 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 №41 м. Рівного.

3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора ЗДО 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 навченні і вихованні дошкільників, методичному забезпеченні дитячого садка, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора ЗДО)

5. Нагорода 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 дотримання цього положення несе директор ЗДО, 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 навченні дошкільників, застосування інноваційних технологій при проведенні занять, гуртків.

3. За впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій
  4. Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні дитячого садка
  5. За створення авторських програм, навчально-наочних посібників
  6. За організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості , щодо покращення навчання і виховання .
11. За якісне і вчасне виконання громадської роботи.
  12. За участь у художній самодіяльності та спартакіадах.

**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 (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, аморального проступку педагогічним працівником).

### **III. Порядок виплати винагороди**

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО м. Рівного.
2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.
3. Згідно постанови 898, розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. 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 №41. Адміністрації ЗДО щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи ЗДО м. Рівного, виконання ними посадових обов'язків.
5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор ЗДО 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.

Затверджую:

Директор ЗДО №41



Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2016

Погоджено:

Голова ППО



Синюк О.В.

Дата 15.12.2016



## **Додаток №6 до колективного договору**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про преміювання працівників ЗДО №41 Рівненської міської ради**

##### **I. 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 №41 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 дошкільного закладу, в рішеннях педагогічних рад, або в книзі контролю чергового адміністратора.
4. Преміювання працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.
5. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор ЗДО, а контроль здійснює профспілковий комітет.

##### **Премія зменшується**

1. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників. (20%)
2. За зауваження. (10%) Позбавляються премії повністю працівники, які мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

##### **II. Порядок виплати премії**

1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО №41 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 №41 Рівненської міської ради. Згідно постанови 1298, преміювання керівників установ, закладів, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці..

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової премії педагогічним працівникам, директор ЗДО 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.

7. Склад тендерного комітету за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель за рішенням керівника в установленому законодавством порядку може преміюватися (з фонду економії заробітної плати).

Затверджую:

Директор ЗДО №41



Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2019

Погоджено:

Голова ППО



Синюк О.В.

Дата 15.12.2019

Додаток №7 до колективного договору

**Перелік**

робіт та професій працівників з несприятливими умовами праці при роботі яких працівник має право на одержання доплат (за результатами атестації робочих місць)

№	Назва структурного відділу	Назва професії посади	Щорічна додаткова відпустка	Доплата (%)
1.	Харчоблок	Шеф-кухар	4	12
2.	Харчоблок	Кухар	4	12
3.	Харчоблок	Кухонний робітник	4	12
4.	Пralльня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	12

Затверджую:

Директор ЗДО №41

Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2011

Погоджено:

Голова ППО

Синюк О.В.

Дата 15.12.2011



**Додаток № 8 до колективного договору**

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму згідно ст..20 ЗУ «Про охорону праці»**

Найменування заходів(робіт)	Асигнувано щорічно	Фактично	Планується	Досягнуті результати	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
Забезпечення нормативною літературою з питаньохорони праці	400.00				Упродовж року	Адміністрація
Навчання з питаньохорони праці та пожежноїбезпеки	-				Упродовж року	Адміністрація
Приведенняробочихмісць до вимогдіючихсанітарно-гігієнічних норм	600.00				Щоквартально	Адміністрація
Організація та проведеннямедоглядупрацівників	Безкоштовно				Упродовж року	Адміністрація
Забезпечення медикаментами для поповненняаптечок	200.00				I-ше півріччя	Адміністрація

Затверджую:

Директор ЗДО №41

Веремейчук В.М.

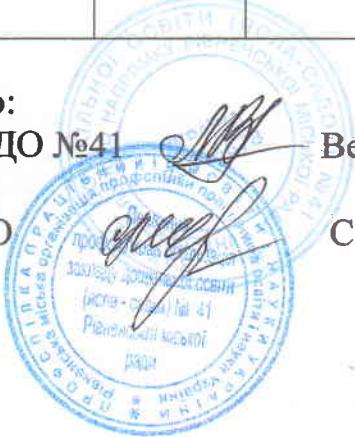
Дата: 15.12.2017

Погоджено:

Голова ППО

Синюк О.В.

Дата 15.12.2017



**Додаток № 9 до колективного договору**

**Перелік**

**Особ, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва розподілу і номера пункту</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Посада, П.І.П. відповідальних за виконання</b>
1.	Розділ 2 п.2.2	постійно	Дир. ЗДО Веремейчук В.М.
	п.2.3.	постійно	Голова ППО Синюк О.В.
2.	Розділ 3 п.3.1	постійно	Дир.ЗДОВеремейчук В.М.
	п 3.2.	постійно	Голова ППО Синюк О.В.
3.	Розділ 4 п.4.1	постійно	Діловод Олексійчук Д.В.
4.	Розділ 5 п.5.1.	постійно	Діловод Олексійчук Д.В
5.	Розділ 6. п 6.1	постійно	Вихователь Гринь Т.І.
	п 6.2	постійно	Завгосп Мотько З.Р.
	п 6.3	постійно	Голова ППО Синюк О.В.
6.	Розділ 7 п 7.1	постійно	Дир. ЗДО Веремейчук В.М.
	п 7.2	постійно	Дир. ЗДО Веремейчук В.М.
	п 7.3	постійно	Вихователь Блащук О.М.
7.	Розділ 8 п.8.1.	постійно	Медсестра Джус Н.М.
8.	Розділ 9 п 9.1	постійно	Кастелянка Кристопчук Г.С.
	П.9.2.	щорічно	Вихователь Трохимчук Н.Є.
9.	Розділ 10 п.10.1	постійно	Дир. ЗДО Веремейчук В.М.
	п.10.2	постійно	Голова ППО Синюк О.В Вихователь Гринь Т.І.

Затверджую:

Директор ЗДО №41



Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2014

Погоджено:

Голова ППО



Синюк О.В.

Дата 15.12.2014

**Додаток №10 до колективного договору**

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

<b>№ з/п</b>	<b>П. І.Б.</b>	<b>Посада (професія)</b>
<b>Від власника</b>		
1.	Веремейчук В.М.	Директор ЗДО №41
2.	Мотько З.Р.	Завідувач господарством
3.	Маслюк Н.М.	Вихователь-методист
<b>Від Профспілки</b>		
1.	Синюк О.В.	Голова ППО
2.	Гринь Т.І.	Член ПКПО,вихователь
3.	Усиніна С.Д.	Член ППО,помічник вихователя

Затверджую:

Директор ЗДО №41

Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2014

Погоджено:

Голова ППО



Синюк О.В.

Дата 15.12.2014

*Додаток №11  
до колективного договору*

**ПОГОДЖЕНО**  
голова профкому

( ПІП, підпис )

**ЗАТВЕРДЖЮ**

штат у кількості 62,6 штатних одиниць з місячним

фондом заробітної плати 365 368,40 гривень

Начальник управління освіти  
(посада)

В.С.Харковець  
(ініціали і прізвище)

**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.11.2020 року**

**ЗДО №41**

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тариф- ний рівень	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка за напруженість у роботі (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)		Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на рік (грн.)
						за виступу років	за престижність професії 30%	10% прибираль- никам, 12%працівн. кухар.. машин.	сторожам за нічні		
<b>1. Адміністративний персонал</b>											
1	Директор	16	1	6 828,80		2 048,64	2 048,64			10 926,08	131 112,96
2	Завідувач господарства	8	1	3 649,00						3 649,00	43 788,00
	Всього		2			2 048,64	2 048,64	0,00	0,00	14 575,08	174 900,96
<b>2. Спеціалісти</b>											
1	Головний бухгалтер	1	5 587,20	2 793,60						8 380,80	100 569,60
2	Бухгалтер I кат.	9	1	3 849,00	1 924,50					5 773,50	69 282,00
3	Бухгалтер	0,25	3 226,00							806,50	9 678,00
	Всього		2,25			4 718,10				14 960,80	179 529,60
<b>2. Педагогічні працівники</b>											
1	Вихователь-методист	14	1	6 462,00	0,00	1 938,60	1 938,60			10 339,20	124 070,40
2	Вихователь	21,00		5 615,54		30 543,96	35 377,86			183 848,16	2 206 177,92
3	Вчитель-логопед(Пункт)	0	0	0,00		0,00	0,00			0,00	0,00
4	Практичний психолог	11	1	4 821,30		482,13	1 446,39			6 749,82	80 987,84
5	Інструктор з фізкультури	12	1,125	5 188,70		1 751,19	1 751,19			9 339,66	112 075,02
6	Музичний керівник	12	2,75	5 188,70		3 632,10	4 280,68			22 181,70	266 180,43
7	Керівник гуртка	1,375	4 755,10			1 232,98	1 961,48			9 732,70	116 792,43
	Всього		28,25			0 39580,94	46756,19	0	0	242191,25	2906294,94
<b>3. Медичний персонал</b>											
1	Сестра медична старша	9	1,5	4 233,90		1 905,26				8 256,11	99 073,32
2	Сестра медична					0,00				0,00	0,00
	Всього		1,5			0,00	1 905,26			8 256,11	99 073,32
<b>4. Обслуговуючий персонал</b>											
1	Діловод	5	1	3 026,00						3 026,00	36 312,00
2	Шеф-кухар	6	1	3 226,00						3 613,12	43 357,44
3	Кухар	3	1	2 626,00						2 941,12	35 293,44
4	Кухар	3	1	2 626,00						2 941,12	35 293,44
5	Підсобний робітник	1	2	2 225,00						4 984,00	59 808,00
6	Комірник	2	1	2 425,00						2 425,00	29 100,00
7	Кастелянка	2	1	2 425,00						2 425,00	29 100,00
8	Прибиральник службовик поміщень	2	1	2 425,00						2 667,50	32 010,00
9	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (близни)	2	2	2 425,00						5 432,00	65 184,00
10	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	6	9,85	3 226,00						31 776,10	381 313,20
11	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	6	2,25	3 226,00						7 258,50	87 102,00
12	Двірник	1	1,0	2 225,00						2 225,00	26 700,00
13	Сторож	2	3	2 425,00						9 131,70	109 580,40
14	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків,споруд і обладнання, при виконанні 2-5 професій	5	1,5	3 026,00						4 539,00	54 468,00
	Всього		28,6		0,00	0,00				2 375,86	1 418,69
	Разом		62,600		4 718,10	43 534,84	48 804,83	2 375,86	1 418,69	438,01	85 385,16
										438,01	1 024 621,92
										365 368,40	4 384 420,74

Директор

В.М.Веремейчук

Головний

бухгалтер

Котюк І.М.

*Згідно з оригіналом  
директор 9.11.2020 р.*



## Додаток №12 до колективного договору

### Витяг

#### Ст.18 закону України

**«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»**

**Ст.13 КЗПП , ст.7 Закону України « Про колективні договори і угоди»**

«Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

#### Роботодавець зобов'язаний:

Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі;

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

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

Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

Вживати заходів щодо неуможливлення випадків сексуальних домагань.

Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключено особами певної статі, висувати різні вимоги. Додаючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей».

Забороняється будь-яка дискримінація 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'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Затверджую:

Директор ЗДО №41

Веремейчук В.М.

Дата: 15.12.2019

Погоджено:

Голова ППО

Синюк О.В.

Дата 15.12.2019



**Додаток №13 до колективного договору**

**Графік роботи працівників ЗДО № 41**

Директор	08.30-17.00 .	обід	13.00-13.30
Вихователь-методист	09.00-16.12		
Практичний психолог	08.30-17.30	обід	12.00-13.00
Сестра медична старша(0.75)	I зміна 07.30-13.27		II зміна 12.30-18.27
Вихователі	10.5-годинний робочий день I зміна 07.30-13.30		II зміна 13.00-18.00
	12 -годинний робочий день I зміна 07.00-13.00		II зміна 13.00-19.00
Музичні керівники	08.00-17.36		
Помічник вихователя	08.00-17.00.	обід	14.00-15.00
Електрик	08..00-12.00		
Столяр	09.00-13.00		
Сантехнік	08..00-12.00		
Двірник	07.00-16.00	обід	12.00-13.00
Діловод	08.00-16.30	обід	12.30-13.00
Кастелянка	08.00-17.00	обід	12.00-13.00
Машиніст із прання та	08.00-17.00	обід	12.00-13.00
Ремонту спец.одягу(білизни)			
Шеф – кухар	08.00-17.00	обід	12.00-13.00
Кухарі і підсобні робітники	I зміна 06.00-15.00	обід	13.00-14.00
	II зміна 10.00-19.00		
Прибиральниця службових	08.00-17.00	обід	13.00-14.00
приміщень			
Завідувач господарством	08.00-16.30	обід	12.30-13.00
Комірник	08.00-17.00	обід	12.00-13.00
Сторож	08.00-24.00 24.00-6.00		
Головний бухгалтер	08.00-17.00	обід	12.00-13.00
Бухгалтер	08.00-17.00	обід	12.00-13.00

Затверджую:

Директор ЗДО №41

Веремейчук В.М.

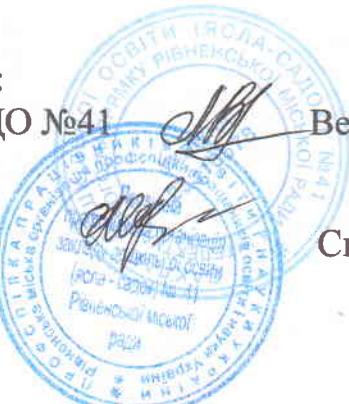
Дата: 15.12.201

Погоджено:

Голова ППО

Синюк О.В.

Дата 15.12.201



## НАКАЗ

30.11 2020 р.

м. Рівне

№ 203

### Про створення комісії із підготовки проекту

**Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом  
«Закладу дошкільного освіти ясла-садка №41 інтелектуального  
напрямку»Рівненської міської ради**

На виконання Закону України «Про колективні договори і Угоди» та у зв'язку  
із закінчення терміну дії Угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом  
«Закладу дошкільного освіти ясла-садка №41 інтелектуального  
напрямку»Рівненської міської ради

**наказую:**

1. Створити комісію із підготовки проекту Угоди між адміністрацією і  
профспілковим комітетом «Закладу дошкільного освіти яsla-садка №41  
інтелектуального напрямку»Рівненської міської ради

2. Включити до складу комісії:

- Веремейчук В.М., директора ЗДО №41;
- Маслюк Н.М.- вихователя – методиста ЗДО №41;
- Котнюк І. М.- головного бухгалтера ЗДО №41;
- Синюк О.В. - голову першичної профспілкової організації ЗДО №41;
- Гринь Т.І. – вихователя ЗДО №41;
- Коротчук Н.М.-вихователя ЗДО №41

3. Підготувити проект Колективного договору на 2021 – 2024 роки .

Директор ЗДО №41:



Веремейчук В.М.

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**  
**Загальних зборів трудового колективу ясел-садка №41**  
**від 15.12.2020 року**

Працюючих: 65 чоловіки  
Присутні: 55 чоловік  
Відсутні: 10 чоловік

Голова зборів: Синюк О.В.  
Секретар зборів: Гринь Т.І.

**Порядок денний**

**Схвалення колективного договору на 2021-2024 роки.**

**СЛУХАЛИ:** Синюк О.В. – голову первинної профспілкової організації, яка зачитала проект колективного договору на 2021 – 2024 рр.

**УХВАЛИЛИ:** схвалити колективний договір на 2021-2024 роки.

Колективний договір набуває чинності з 01.01.2021р.

Термін дії колективного договору - 4 роки.

Голосували:  
«за» - 52 чоловік  
«проти» - 0 чоловік  
«утримались» - 3 чоловіки

Голова зборів:



Синюк О.В.

Секретар зборів:

Гринь Т.І.

**Прошнуровано та  
пронумеровано**  
**41 (сорок один)**  
**аркуші**



**Директор ЗДО №41**  
**Веремейчук В.М.**



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 ЕДРПОУ 03195441

12.01.2021 № 09-5780  
на № 11 14.01.2020

Директору  
закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 41  
інтелектуального напрямку  
Рівненської міської ради  
В. Веремейчук

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 12.01.2021 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (яSEL-садка) № 41 інтелектуального напрямку Рівненської міської ради на 2021 – 2024 роки, реєстраційний № 5108/05.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору закладу дошкільної освіти (яSEL-садка) № 41 інтелектуального напрямку 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 праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник