

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 8
Рівненської міської ради на 2020-2024 рр.

Колективний договір
схвалений на загальних
зборах трудового колективу
23 листопада 2020р.
Протокол №2
Чинний з 23.11.2020 року

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО (ясла-садок) №8 Рівненської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація закладу освіти як уповноважений представник роботодавця в особі директора **Ляшук Олени Богданівни** (далі – адміністрація) з однієї сторони, і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Сухої Лариси Євгенівни** 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 і є обов'язковим, як для керівника закладу освіти, так і для членів профспілки і працівників, які не є членами профспілки.

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

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

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2020-2024 роки, набував чинності з моменту підписання 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 його 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 угоди між управлінням освіти та міською профспілкою працівників освіти.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Всі зміни та доповнення приймаються лише 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 всіх працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Оприлюднюють відповідну інформацію один раз в рік в грудні місяці кожного року.

2.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №1-11).

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 раніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується письмово офіційно повідомляти профспілковому комітету про:

- зміни в організації навчального процесу і праці: кількість груп і їх наповненість, обсяги навчального та педагогічного навантаження, розміри і умови праці;
- скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше, як за три місяці до внесення (запровадження) змін;
- ліквідацію (груп, гуртків) закладу, 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 дитячого садка.

3.2. Сторони домовилися, що адміністрація і профспілковий комітет закладу:

- щороку, не пізніше квітня, аналізуватимуть потребу у кадрах і прогнозуватимуть комплектування закладу кадрами на наступний рік;
- створювати умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед атестацією.
- вживати усіх можливих заходів по недопущенню скорочення працівників закладу дошкільної освіти та їх масового вивільнення.

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

1) 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;

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

3.4. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли з врахуванням періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії зобов'язати керівника закладу освіти:

- 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 закладу дошкільної освіти оплату праці в розмірі не менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.5. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом у випадках передбачених законодавством (ст.40 КЗпП України).

3.6. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам у відповідності з умовами, зазначеними у ст. 42 КЗпП.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. При регулюванні робочого часу у закладі дошкільної освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

4.2. Сторони узгодили, що протягом навчального року заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: субота, неділя.

4.3. Сторони домовилися, що у закладі дошкільної освіти, відповідно до чинного законодавства, встановлюється робочий час згідно з графіком роботи працівників на навчальний рік, погодженим з профкомом.

4.4. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюються додаткові оплачувані відпустки (додаток № 1- 3).

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

4.6. Сторони домовилися, що навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням із профкомом не пізніше ніж за три місяці до початку наступного навчального року.

4.7. При прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності, адміністрація зобов'язується:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), 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.

4.8. Порядок роботи у закладі дошкільної освіти, графіки змінності, перерви установлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу.

4.9. Згідно КЗпП України адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується узгоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь-яку зміну доплат працівникам, 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.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони домовились:

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

5.1.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.3. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток №3);
- 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, при атестації робочих місць (додатку №3-За).
- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або дитину, яку усиновила, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових 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.

- працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування свяtkових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Така відпустка надається за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям визначена відпустка надається одному з подружжя на їх розсуд.

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.4. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік. (Закон України «Про відпустки», ст.26).

5.1.5. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мацухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

5.1.6. В обов'язковому порядку під час дії карантину відпустка без збереження заробітної плати надається матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону № 504, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території (п. 3-1 ст. 25 Закону № 504).

5.1.7. У разі встановлення Кабміном (Постанова КМУ від 11.03.2020р. № 211) карантину, відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної не включається у загальний строк, встановлений ч. 2 ст. 84 КЗпП та ч. 3 ст. 26 Закону №504, відповідно.

Тобто, працівник за згодою із роботодавцем може отримати відпустку без збереження заробітної плати на весь час дії карантину. У разі особистої потреби (за сімейними обставинами) працівник може скористатися такою відпусткою у інший період на строк до 15 календарних днів.

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

5.1.9. 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».

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

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

5.1.12.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.

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

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

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

Адміністрація та профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробляти, за погодженням з профспілковою стороною і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ЗДО № 8 (додаток № 10).

6.1.2. Дотримуватися встановлених загальнодержавних нормативів із питань охорони праці.

6.1.3. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 4).

6.1.4. 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 № 5).

6.1.5. При укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий розпис проінформований адміністрацією закладу про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, його права на

пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

6.1.6. 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 та питань охорони праці й ознайомити працівників під розписку.

6.1.7. 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).

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

6.1.10. Працівникам, які працюють у шкідливих та важких умовах праці за результатами атестації за умовами праці надавати доплати (додаток № 6) і додаткову відпустку (додаток №3).

6.1.11. Застосовувати, за погодженням з профкомом, 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».

6.1.12. Здійснювати фінансування охорони праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.13. Здійснювати охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів (ст.10,11,12 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.14. У разі не виконання з боку керівництва законодавства про охорону праці в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника, він може відмовитися від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню певних порушень. За період простою в цей період за працівником зберігається середній заробіток.
По цій же причині працівник має право розірвати трудовий договір й мати вихідну допомогу (не менше трьохмісячного середнього заробітку працівника). Ст.6 ЗУ «Про охорону праці».

6.1.15. На час зупинення експлуатації підприємства органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

6.2. Сторони зобов'язуються:

6.2.1. Суворо дотримуватися встановлених нормативів щодо охорони праці виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

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

6.2.4. Своєчасно організовувати медичні огляди працівників.

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

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.

6.4. 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 дітей та 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.

6.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників затверджуються Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм ЗУ «Про освіту» ст.61.

7.1.2. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

7.1.3. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

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

7.1.5. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата за результатами атестації робочих місць. Перелік посад додається (додаток №6).

7.1.6. За кожний час нічної роботи (з 22.00 год. вечора до 6.00год. ранку) встановлюється доплата в розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.7. 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. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

7.1.8. Для підвищення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності і якості роботи проводиться преміювання працівників у відповідності з «Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО (ясла-садок) №8 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту», «Положенням про преміювання працівників ЗДО №8» розробленим і затвердженим керівником ЗДО за погодженням з профкомом (додатки №8,9).

7.1.9. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік. Забезпечити надання спеціалістам, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі до посадового окладу раз на рік (при наявності коштів).

7.1.10. Сприяти поетапному підвищенню розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст.57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р.

7.1.10. Сприяти виплаті 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

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

7.1.12. 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.

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

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Оплачувати працю працівників закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства, штатного розпису (додаток № 11).

7.2.2. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією закладу за погодженням із профкомом (додаток № 8-9)

7.2.3. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводити доплату в розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) (додаток № 6) за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці.

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

7.2.5. Здійснювати доплату за роботу в нічний час працівника, які за графіком роботи працюють в нічний час (з 22.00 години до 6.00 години ранку) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

7.2.6. У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, за використання дезінфікуючих засобів, за роботу в нічний час, підвищена оплата за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці ст. 3 ЗУ «Про оплату праці», то вони мають виплачуватися понад розмір мінімальної заробітної плати.

7.2.7. При суміщенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводити відповідну доплату. Розмір таких доплат відповідно до ст.105 КЗпП України встановлюється керівником закладу дошкільної освіти та погоджується з профспілковим комітетом.

7.2.8. Згідно з Порядком про винагороду надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків на підставі наказу керівника в розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищень (постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898) (додаток №9).

7.2.9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

7.2.10. Встановлювати надбавки за творчі досягнення у праці педагогічним працівникам з урахуванням стажу безпосередньої педагогічної роботи в межах установленого фонду заробітної плати згідно з чинним законодавством (ст.57 Закону України «Про освіту» (додаток № 8).

7.2.11. Адміністрація забезпечує атестацію педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про освіту» (ст.55), Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.2.12. Згідно ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», досягати паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності, шляхом правового забезпечення різних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.13. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перенідготовці.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Забезпечувати рівні права та можливості для жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній 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;

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

Адміністрація забезпечує рівність трудових прав всіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

7.3.2. При цьому колективний договір передбачає покладання обов'язків повноваженого з Гендерних питань на Герасимович Альону Сергіївну.

7.3.3. Адміністрація зобов'язується не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

7.3.4. Інформувати працівників про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пільг.

7.3.5. До 5-го вересня кожного року, уточнювати тарифікацію, не допускаючи зменшення педагогічного навантаження.

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

7.3.7. Забезпечити оплату праці працівникам закладу освіти:

а) за заміну тимчасово відсутніх працівників;

б) у випадках, коли в окремі дні (місяці) не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівника обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників та оплачується у розмірі заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої роботи відповідно до наказу керівника закладу.

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

7.4. Профком зобов'язується:

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

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

7.4.3. 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.

7.4.4. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

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

7.5. Сторони домовились:

7.5.1. Заробітна плата за кожний місяць буде виплачуватися 5-го числа наступного місяця з авансуванням 20-го числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати 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.

7.5.2. 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.

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛІГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується :

8.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні пільгових кредитів для індивідуального й кооперативного будівництва.

8.1.2. Сприяти в оформленні та призначенні пенсії за вислугу років та за віком.

8.1.4. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам за поданням адміністрації та профспілкового комітету в межах фонду оплати праці у розмірі посадового окладу працівникам освіти в зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявкою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету в межах фонду оплати праці;

8.1.5. У разі необхідності, за медичним висновком, здійснювати клопотання про надання путівок до санаторіїв на пільгових умовах, перед міською та обласною радою профспілки вагітним жінкам та жінкам, що мають дітей до 14 років (ст.185 КЗпП України).

8.1.6. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення

при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст.57 ЗУ «Про освіту».

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

8.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені до Дня працівників освіти, Дня матері, Нового Року та ін.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я. ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИЦІВ

9.1. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

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

9.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

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

9.1.4. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з урахуванням пропозицій профкому про розмір оплати вартості путівки працівником.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації. 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.

10.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету оргтехніку, канцтовари, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності (ст.249 КЗпП України).

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

10.1.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх служб ЗДО для здійснення профкомом наданих профспілкам колективним договором прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки (ст.247 КЗпП України).

10.1.5. Звільнення працівників, які обиралися до складу профспілкових органів ЗДО не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирається цей склад.

10.1.6. Включити представника профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісій.

10.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

- 10.2.1. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.
- 10.2.2. Спрямувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в ЗДО норм трудового законодавства.
- 10.2.3. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з директором ЗДО, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст..45 КЗпП України).

10.3.Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

- 10.3.1. 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.
- 10.3.2. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в кінці календарного року звітують про його виконання.
- 10.3.3. Зміни, доповнення, перегляд договору здійснюються за домовленістю сторін.
- 10.3.4. Відповіальність за порушення чи невиконання договору несуть сторони у відповідності до чинного законодавства.
- 10.3.5. Виборний орган профспілкової організації укладає та контролює виконання умов колективного договору.

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 спільніх засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.
- 11.1.2.Не допускати заstrupення 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 основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ЗДО за її бажанням.
- 11.1.4.Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років 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 зі 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.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний колективний договір укладений на 2020-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього.

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.

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

Договір підписано:
Директор ЗДО №8

Дата 25.11.2020

Голова профкому:
Л.С. Суха

Дата 23.11.2020



Погоджено:

Голова профкому

Л.С. Суха



Додаток №1

Затверджено:

Директор «ЗДО №8»

О.Б. Ляшук

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва посади, професії	Тривалість основної відпустки	Додаткові			Всього календарн их днів
			За особливий характер	За важкі та шкідливі умови праці (за результатами атестації роб. місць)	За ненормован робочий день	
1.	Директор	42			7	49
2.	Завідувач господарством	24			7	31
3.	Головний бухгалтер	24			7	31
4.	Бухгалтер	24				24
5.	Вихователь-методист	42			4	46
6.	Вихователь	56				56
7.	Практичний психолог	42				42
8.	Інструктор з фізкультури	42				42
9.	Керівник музичний	42				42
10.	Керівник гуртка	42				42
11.	Сестра медична старша	24	7			31
12.	Кухар	24		4		28
13.	Підсобний робітник	24		4		28
14.	Каштелян	24				24
15.	Прибиральник службових приміщень	24	4			28
16.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	24		4		28
17.	Помічник вихователя для дітей від 3-х років	28			3	31
18.	Помічник вихователя для дітей до 3-х років	28			3	31
19.	Двірник	24				24
20.	Сторож	24				24
21.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	24				24



Ногоджено:
Голова профкому
Л.С. Суха



Додаток №2

Затверджено:
Директор ЗДО №8
О.Б. Ляшук

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ У ЗДО № 8, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
Директор	42	7
Вихователь-методист	42	4
Головний бухгалтер	24	7
Завідувач господарством	24	7
Помічник вихователя для дітей від 3-х років	28	3
Помічник вихователя для дітей до 3-х років	28	3

- Вихователь-методист ЗДО №8 має по 0,5 ставки вихователя-методиста і інструктора з фізкультури. На посаді вихователя-методиста працює не повний робочий тиждень.

Додаток №3



Погоджено:

Голова профкому

(з рахунку міської ради) Л.С. Суха



Затверджено:

Директор ЗДО №8

(з рахунку міської ради) О.Б.Ляшук

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 8, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ
(за результатами атестації робочих місць)**

Посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
Кухар	24	4
Підсобний робітник	24	4
Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	24	4



Погоджено:
Голова профкома
Н.Суха



Додаток №3а

Затверджено:
Директор ЗДО №8
О.Б.Ляшук

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 8, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

Посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
Сестра медична старша	24	7
Прибиральник службових приміщень	24	4



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 8, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦДЯГ, СПЕЦВЗУТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

Посада	Найменування спецодягу та запобіжних пристрій	Строк експлуатації (місяці)
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, фартух, гумові чоботи	12
Двірник	Халат, фартух, рукавиці	12
Комірник	Халат, хустка, б/п рукавиці	12
Каштелян	Халат, хустка б/п	12
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Халат, фартух	12



Погоджено:
Голова профкому
Ларина П.С. Суха



Додаток 5
Затверджено:
Директор ЗДО №8
Ляшук О.Б.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 8, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безоплатно надається мило

Посада	Найменування зневідмивальних, муючих засобів	Кількість на зміну
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 профкому

Л.С. Суха

Додаток 6

Затверджено:
Директор ЗДО №8

О.Б.Ляшук



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І РОБІТ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 8 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 профкому
Л.С.Суха



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: загальний аналіз крові, мазки на венеричні захворювання, терапевт, шкірвенеролог. Флюорографія – 1 раз в рік.	В період роботи – за окремим графіком, затвердженим керівником закладу.



Погоджено:

Голова профкому

Л.С. Суха



Додаток 8

Затверджено:

Директор ЗДО №8

О.Б.Ляшук
39172247

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заоочення працівників

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 8 Рівненської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заоочення (далі – Положення) в Закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №8 (далі – ЗДО №8) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), постановою від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО №8, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО №8;
- активного залучення працівників ЗДО №8 до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗДО №8 щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника управління освіти.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заоочення в ЗДО №8:

Джерелами преміювання працівників ЗДО №8 є кошти загального та спеціального фондів місцевого бюджету, власні надходження та інші джерела, не заборонені законом.

Норми цього Положення реалізуються в ЗДО №8 в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО №8 встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заоочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО №8.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО №8 може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- ❖ невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- ❖ недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- ❖ наявності зауважень з боку керівництва ЗДО №8, недотримання трудової дисципліни (прогул, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- ❖ грубого порушення, невиконання або пenalежне виконання господарських договорів;
- ❖ у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО №8 здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1. Преміювання:

- ❖ за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- ❖ за основні квартальні та річні результати педагогічної, науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- ❖ за підготовку до нового навчального року;
- ❖ окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- ❖ у зв'язку з ювілейними датами (з власних коштів);
- ❖ у зв'язку з державними, професійними, свяtkовими релігійними датами (День працівника освіти, День Незалежності України, День Конституції України та ін.) з власних коштів;
- ❖ за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів.

2.2. Показники преміювання:

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- ❖ виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО №8;
- ❖ виконавська дисципліна;
- ❖ якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- ❖ трудова дисципліна, тощо.

- 2.3. Щомісячна та щоквартальна премії працівникам, які працювали неповний місяць, квартал чи рік виплачуються пропорційно відпрацьованого часу.
- 2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу або у сталій сумі з урахуванням усіх видів надбавок та доплат передбачених чинним законодавством.
- 2.5. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та свяtkовими або ювілейними датами встановлюється у відсотках до посадового окладу або у сталій сумі у межах коштів передбачених у кошторисі.
- 2.6. Премії працівникам максимальними розмірами не обмежено (п. 53 Інструкції № 102). Рішення про конкретний розмір премії працівникам закладу ухвалює керівник установи за погодженням з профкомом у межах фонду заробітної плати.
- 2.7. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівникоем за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО.

3. Часткове або повне позбавлення преміювання:

- ❖ працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- ❖ відмова від виконання суспільних доручень;
- ❖ самовільне залишення роботи.

4. Система надбавок і доплат.

4.1. Педагогічним працівникам ЗДО № 8 відповідно до законодавства встановлюється:

- ❖ надбавка за вислугу років (Згідно з п. 4 ст. 57, 61 Закону України "Про освіту" проводяться обов'язкові нарахування та виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах: понад три роки -10%; понад 10 років -20%; понад 20 років -30%).
- ❖ доплата за звання («вихователь-методист», «старший вихователь») - у відсотках до посадового окладу -10%;
- ❖ надбавка за престижність праці – 30% посадового окладу;
- ❖ надбавка за проходження сертифікації – 20% посадового окладу пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифікату.

4.2. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства у розмірі до 50 % посадового окладу:

- ❖ за складність, напруженість роботи;
 - ❖ за високі досягнення у праці;
 - ❖ за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).
- 4.3. Педагогічним працівникам, відповідно до ст. 61 ЗУ «Про освіту» директор має право встановлювати доплати, надбавки, премії до 50% за:
- ❖ використання в освітньому процесі іноземної мови;
 - ❖ використання сучасних технологій;
 - ❖ реалізацію інноваційних проектів.

Конкретний розмір надбавок визначається керівником в межах **економії** фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4.4. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

- ❖ у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплат визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;
- ❖ у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- ❖ за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;
- ❖ при роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата за результатами атестації робочих місць.

4.5. Доплата за перевищення планової наповнюваності груп. Відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 року № 102.

4.6. Доплата за виконання додаткових обов'язків, які не передбачені посадовими інструкціями - в межах фонду оплати праці.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

4.7. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу, погоджується з профкомом.

5. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

5.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до п.4б постанови КМУ №1298 від 30.09.2002 року зі змінами.

5.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

5.3. Матеріальна допомога надається за заявкою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

6. Порядок виплати премій.

6.1 Премії нараховуються одночасно з нарахуванням заробітної плати на підставі наказу.

6.2. Виплата премії працівникам ЗДО №8 здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата.



Погоджено:
Голова профкому
Л.С. Суха

Додаток 9

Затверджено:
Директор ЗДО №8
О.Б.Ляшук

ГУМІСЬКА РАДИ
ЗВІТ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ
ДОБА УКРАЇНА НІЧІО

39172247

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків
(відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»)

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ЗДО №8, Правил внутрішнього розпорядку працівників ЗДО №8, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №8.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педагогів, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р.№ 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.4. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється у порядку:

- ❖ директора ЗДО – за наказом начальника відділу освіти;
- ❖ інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- ❖ стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- ❖ забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- ❖ вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- ❖ зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди:

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

3. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
1	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-	-
2	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-	-
3	Організація масових заходів	10 %	-	-
4	Наставництво	10 %	-	-
5	Впровадження передового педагогічного досвіду та інноваційних технологій.	10 %	-	-
6	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні ЗДО; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
7	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
8	Методичні розробки	10 %	-	-
9	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-	-
10	Проведення відкритих занять, святкових ранків	10 %	-	-
11	Створення та поповнення методичної бази групи, ЗДО	10 %	-	-
12	Виконання громадських доручень	20%	-	-
13	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-	-
14	Невиконання правил внутрішнього розпорядку для працівників	-	20%	-
15	Зауваження	-	10%	-

Примітка:

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

Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:

4.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

4.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням підвищень. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року винагорода не здійснюється. Працівникам, які вступили в трудові відносини протягом поточного року, винагорода не здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

4.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.4. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків можна виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

4.5. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора ЗДО.

4.6. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готовиться на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ЗДО №8.

4.7. 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.

5. Надання щорічної грошової винагороди :

5.1. Директору:

- ❖ за своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;
- ❖ за організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в колективі;
- ❖ за створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує освітній процес;
- ❖ за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- ❖ за організацію контролю за станом освітнього процесу в ЗДО.

5.2. Вихователю-методисту:

- ❖ за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
- ❖ за створення умов для виконання вимог програм;
- ❖ за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
- ❖ за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

5.3. Іншим педпрацівникам за:

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



Погоджено;
Голова профкому
Л.С.Суха



Додаток 10

Затверджено:
Директор ЗДО №8
О.Б.Ляшук
Ляшук
39172247

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2020-2024 рр.

Найменування заходів (робіт)	Асигновано щорічно	Фактично	Планується	Досягнуті результати	Строк виконання	Osobi, відповідальні за виконання
1. Проведення інструктажів з техніки безпеки і охорони життя та здоров'я дітей					1 раз в рік	адміністрація
2. Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки	1400 грн.				Упродовж року	адміністрація
3. Приведення робочих місць до вимог діючих санітарно-гігієнічних норм	600 грн				постійно	адміністрація
4. Організація та проведення медогляду працівників					2 рази в рік	адміністрація, сестра медична старша
5. Забезпечення медикаментами для поповнення аптечок	1000 грн				постійно	сестра медична старша
6. Створення комісії по розслідуванню нещасних випадків					1 раз в рік	адміністрація
7. Виконання Закону України «Про охорону праці»					постійно	працівники ЗДО
8. Виконання заходів по безпеці життєдіяльності працівників і дітей					постійно	працівники ЗДО
9. Забезпечення нормативною літературою, наочними матеріалами	200 грн				упродовж року	адміністрація



ЗАТВЕРДЖОЮ
штат в кількості 28,9 штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати 152710,99 гривень
Начальник управління освіти
(посада)



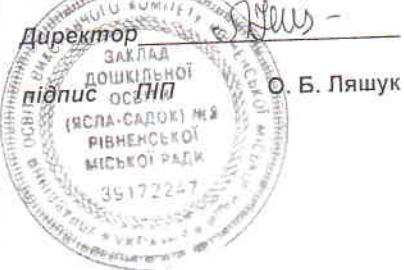
(ініціали і підпис)

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.09.2020 року
Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №8 Рівненської міської ради

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифни й розряд	Кількість штатних посад	Посадови й оклад (грн.)	Надбавка(грн.)			Доплати(грн.)			Фонд зарплати на 2020 рік (грн.)	
					за вислугу років	за престижні стю професії 30%	Надбавка 50% за складність та напруженість	10% прибираль никам, 12% праців.харч облоку	сторожам за нічні	сторожам за святочні		
	1.Адміністративний персонал											
1	Директор	16	1	6828,80	2048,64	2048,64					10926,08 131112,96	
	Всього			6828,80	2048,64	2048,64					10926,08 131112,96	
	2.Спеціалісти											
1	Головний бухгалтер		1	5587,00			2793,5				8380,50 100566,00	
2	Бухгалтер	9	0,5	3849,00			962,25				2886,75 34641,00	
3	Завідувач господарством	8	1	3649,00							3649,00 43788,00	
4	Сестра медична старша	6	1	3548,60	354,86						3903,46 46841,52	
	Всього		3,5	354,86			3755,75	0	0	0	18819,71 225836,52	
	3.Педагогічні працівники											
1	Вихователь-методист	14	0,5	5923,50	888,53	888,53					4738,80 56865,60	
2	Вихователь	10-14.	7,75	5188,70	5355,16	12063,73					57631,32 691575,78	
3	Практичний психолог	12	0,5	5188,70	259,44	778,31					3632,09 43585,06	
4	Інструктор з фізичної культури	12	0,5	5188,70	778,31	778,31					4150,96 49811,52	
5	Керівник музичний	12	1	5188,70	1556,61	1556,61					8301,92 99623,04	
6	Керівник гуртка	12	0,5	5188,70	518,87	778,31					3891,53 46698,30	
	Всього		10,75	9356,91	16843,78			0,00	0,00	0,00	82346,61 988159,32	
	4.Обслуговуючий персонал											
1	Діловод	3-4.	2	2726,00			654,24				6106,24 73274,88	
2	Кухар		1	2225,00			267				2492,00 29904,00	
3	Підсобний робітник										0,00 0,00	
4	Комірник										1212,50 14550,00	
5	Каштелян		2	0,5	2425,00							
6	Прибиравльник службов приміщень		2	0,5	2425,00			121,25			1333,75 16005,00	
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (близни)		2	1	2425,00			291			2716,00 32592,00	
8	Пом. вих. для дітей від 3-х років		6	3,15	3226,00						10161,90 121942,80	
9	Пом. вих. для дітей до 3-х років		6	1,5	3226,00						4839,00 58068,00	
10	Двірник		1	0,5	2225,00						1112,50 13350,00	
11	Сторож		2	3	2425,00						9131,70 109580,40	
12	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		5	0,5	3026,00						1513,00 18156,00	
	Всього			13,65		0 0		1333,49	1418,69	438,01	40618,59 487423,08	
	Разом			28,9		11760,41	18892,42	2793,50	1333,49	1418,69	438,01	152710,99 1832531,88

Директор



О. Б. Ляшук

Головний бухгалтер

О.О.Нечипорук



Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 8»
Рівненської міської ради

НАКАЗ № 117-осн

Про створення комісії
з підготовки проекту колективного
договору на 2021-2025рр.

від «21» 10 2020 р.

З метою укладення колективного договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом ЗДО №8 на 2021-2025рр.

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу комісію для розроблення проекту колективного договору між
адміністрацією і первинною профспілковою організацією ЗДО №8 на 2021-2025рр.
2. Затвердити склад комісії у кількості 4-х чоловік 2 від адміністрації та 2 від профкому:
 - від адміністрації:
Ляшук О.Б. – директор ЗДО;
Герасимович А.С. – завідувач господарством.
 - від профкому:
Суха Л.Є. – голова профкому;
Цап О.Я. – член профкому.
3. Комісії підготувати проект колективного договору та затвердити на зборах трудового
колективу.

До 24.12.2020р.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЗДО № 8



О. Б. Ляшук

З наказом ознайомлені:

Герасимович А.С.

Суха Л.Є.

Цап О.Я.

Ляшук
Isany

Рівненське міське управління освіти і науки
Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №8
Рівненської міської ради
ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
загальних зборів трудового колективу

23.11.2020р.

Голова зборів: вихователь-методист Суха Л.Є.

Секретар зборів: Гомон О.В.

Присутні: 28 чол.

Порядок денний:

- Схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 8 на 2020- 2024 рр.

Слухали: голову первинної профспілкової організації ЗДО №8 Суху Л.Є., яка ознайомила присутніх з текстом проекту колективного договору.

Виступили: практичний психолог Гнєушева Ю.В. запропонувала схвалити Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 8 на 2020- 2024 рр. без змін і доповнень.

Голосували: «за» - 28 чол.,
«проти» - 0,
«утримались» - 0.

Ухвалили:

- Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 8 на 2020- 2024 рр. без змін і доповнень.
- Сторонам, що підписали Колективний договір:
 - Адміністрації та профспілковому комітету здійснити заходи для забезпечення виконання зобов'язань за Колективним договором.
 - Профспілковому комітету посилити контроль за виконанням положень Колективного договору з питань оплати та охорони праці.

Голова зборів:

Л.Є.Суха

Секретар зборів:

Ю.В.Гнєушева

Всього прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою 36
(тридцять шість) арк.
«23 11 20²⁰₂₀»
Директор ЗДО №8 514 О.Б. Ішук





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

№ _____
на № _____

04.12.2020 р. № 09-5363
№ 171 24.11.2020 р.

Директору
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 8
Рівненської міської ради
О. Ляшук

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 04.12.2020 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (яSEL-садка) № 8 Рівненської міської ради на 2020 – 2024 роки, реєстраційний № 5083/125.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору закладу дошкільної освіти (яSEL-садка) № 8 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