

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією і профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №38
на 2020-2025 р.**

**Схвалено на загальних
зборах трудового
колективу 13.03.2020 р.**

**Протокол №1
Набирає чинності з
13.03.2020 р.**

I. Загальні положення

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

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2020-2025 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 13.03.2020 р. року і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.
- 1.3. Цей колективний договір діє до 31.12.2025 року. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчальних закладів та установ освіти (далі – заклади освіти), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.4. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація ЗДО №38 в особі директора Вишневської Людмили Володимирівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - Профспілковий комітет, в особі голови ПК Абрамович Надії Володимирівни, який представляє інтереси працівників ЗДО №38.
- 1.5. Директор ЗДО №38 визнає профспілковий комітет повноважним представником всіх працівників ЗДО №38 в колективних переговорах.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.
- 1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2020 – 2025 рр.
- 1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, всіма працівниками, незалежно від того чи є він членом профспілкового комітету.
- 1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх

працівників установи.

- 1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників установи.
- 1.11. Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-ми денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
- 1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 2 дні підписують колективний договір.

II. Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №38, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи ЗДО, поліпшення становища працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО №38, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, засобів навчання.
- 2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної

- зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, що передбачені ст.21 КЗпП України.
 - 2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
 - 2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки. Інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
 - 2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.
 - 2.1.9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст.38 КЗпП України).
 - 2.1.10. Протягом двох тижнів з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин.
 - 2.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.
 - 2.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
 - 2.1.13. Включати працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
 - 2.1.14. Режим роботи працівників, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. (*Додаток №7*).
 - 2.1.15. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).

- 2.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.
- 2.1.17. Письмово повідомити про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком періоду (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 2.1.19. Надавати відпустку, або її частину, керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).
- 2.1.20. Надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно до норм ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 2.1.21. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №4 (ст. 8 Закону України «Про відпустки», лист міністерства освіти України 11 березня 1998 року №1 (9-96).
- 2.1.22. Надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 днів згідно із списками робіт, професій і посад, приведеному у додаток №5.
- 2.1.23. Жінці, яка працює і має двох та більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства групи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з

дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без врахування свяtkovих і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- 2.1.24. Щорічна основна відпустка надається: методисту, завідувачу, муз.керівнику, фіз.інструктору, психологу – 42 календарних дні, вихователю – 56 календарних дні. Всім іншим працівникам – 24 календарних дні за відпрацьований період.
- 2.1.25. Надавати працівнику щорічну основну відпустку у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.
- 2.1.26. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам в обов'язковому порядку у випадках передбачених ст.25 Закону України «Про відпустку»
- 2.1.27. Відкланяння працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.
- 2.1.29. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.30. При визначенні відпусток свяtkovі та неробочі дні не враховуються.
- 2.1.31. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 2.1.32. Роботодавець зобов'язаний: створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній онові; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та

однакових умов праці; вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

- 2.1.33. Роботодавцям забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або 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.
- Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на заступника завідувача по навчально-виховній роботі Зінов'єву І.В на громадських засадах.
- 2.1.34. 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.

2.2. Профком зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Сторони домовилися про наступне:

- 2.3.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в тиждень: субота та неділя.

III. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Рішення про зміни організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення консультацій з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
- 3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування трудових ресурсів в закладі.
- 3.1.3. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 3.1.4. При необхідності вивільнення працівників їх персонально попереджують не пізніше, ніж за 2 місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник, або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також, в разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівників, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості, або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим, відповідно до ст.48 Закону України «Про зайнятість», власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників. Державна служба зайнятості інформує працівників про роботу в тій самій чи іншій місцевості за їх професіями, спеціальностями, кваліфікаціями, а у разі їх відсутності – здійснює підбір іншої роботи, з урахуванням індивідуальних побажань та суспільних потреб. У разі потреби особу може бути

направлено, за її згодою, на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації відповідно до законодавства. Державна служба зайнятості пропонує працівниківі роботу в тій же чи іншій місцевості за його професією, спеціальністю, кваліфікацією, а при її відсутності – здійснює підбір іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань та суспільних потреб. При необхідності працівника може бути направлено, за його згодою, на навчання новій професії (спеціальності) з наступним наданням йому роботи.

- 3.1.5. Критерії масового вивільнення працівників є: «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 незалежно від чисельності працівників» (ст. 48 ЗУ «Про занятість населення»)

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального вивільнення працівників.
- 3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.
- 3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування

IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити в закладі гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови праці. Закон України «Про оплату праці».
- 4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.
- 4.1.4. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату за місцем роботи згідно штатного розпису (додаток №9) ст. 24 Закону України «Про оплату праці» регулярно два рази на місяць 20-го та 5-го числа. Розмір заробітної плати за I половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).
- 4.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.
- 4.1.6. Встановлювати доплати за розширення зон обслуговування, чи збільшення обсягів виконуваних робіт, збільшення педагогічного стажу, здобуття освіти, присвоєння категорії (Закону України «Про освіту»).
- 4.1.7. Здійснювати розрахунки виплат в усіх випадках збереження середньої заробітної плати, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995 року, №1266 від 26.09.2001 року.
- 4.1.8. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
- 4.1.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у випадку, якщо

працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин не виконання роботодавцем вимог законодавства і зобов'язань трудового договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 40 КЗПП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

- 4.1.10. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 22:00 до 06:00) (п.6.1.8. Галузевої угоди).
- 4.1.11. Встановити доплату сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час. В разі перевищення норми тривалості робочого часу оплата проводиться згідно вимог ст.106 КЗП.
- 4.1.12. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.13. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи (проводиться в межах до 50%). Сприяти забезпеченню оплати праці працівників ЗДО за заміну всіх категорій тимчасово відсутніх працівників, відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.14. Забезпечити оплату праці працівникам освіти відповідно до п. 77 наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»:
«У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метереологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови, що учитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України».

4.1.15. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року.

Здійснювати, за умови атестації робочих місць, доплати працівникам закладів освіти і науки за роботу в шкідливих і важких умовах праці (додаток №2);
Надавати, за умови атестації робочих місць, додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток №3);

4.2. Профком зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 4.2.2. сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.2.3. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових суперечок щодо оплати праці в комісії по трудових суперечках.
- 4.2.4. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. Умови та охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

Адміністрація та профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони домовились:

- 5.1.1. Проводити інструктажі по охороні праці та охороні життя та здоров'я дітей.
- 5.1.2. Безкоштовно забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту (додаток №1).
- 5.1.3. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період.

- 5.1.4. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 5.1.5. Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності».
- 5.1.6. Забезпечити обов'язкові щорічні медичні огляди працівників.
- 5.1.7. Виконати в повному обсязі комплексні заходи (Додаток №8).
- 5.1.8. Забезпечити безпеку праці працівників з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.9. При укладенні колективного договору, щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку про інформований керівником закладу про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.
- 5.1.10. 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 ознайомитись з нормативними документами про пільги та компенсації.
- 5.1.11. Сторони розробили, узгодили і додають до колективного договору додатки, які відповідають державним нормам:
 - А) Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються мило. (Додаток №6).
 - Б) Незалежно від видачі мила працюючим, керівництво дитячого садка постійно буде забезпечувати наявність мила біля умивальників.

В) Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг та спецз具ття. (Додаток №1).

5.1.12. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.1.13. Керівництво буде проводити вступні і повторні інструктажі з охорони праці.

5.1.14. Керівництво ЗДО спільно з профкомом зобов'язується:

А) Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку закладу до роботи перед початком нового навчального року.

Б) Своєчасно розслідувати нещасні випадки і складати відповідні акти.

В) Організовувати проведення медичних оглядів працівників.

5.1.15. Керівництво ЗДО має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження медогляду до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст..17 ЗУ «Про охорону праці»), до проходження медогляду.

5.1.16. Сторони домовились, що керівництво ЗДО за погодженням з профкомом буде застосовувати заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку до працівників за їх активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення охорони праці, поліпшення умов праці.

5.1.17. У разі невиконання з боку керівництва ЗДО нормативних вимог з охорони праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника, він може відмовитися від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню порушень. За час простою за цей період зберігається середній заробіток.

5.1.18. Здійснювати фінансування охорони праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.19. Забезпечувати організацію оздоровлення педагогічних працівників закладу освіти на базі санаторіїв-профілакторіїв галузі під час проходження ними курсової перепідготовки.

5.1.20. Один раз в п'ять років проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці та надавати відповідні пільги та компенсації.

5.1.21. Працівникам, які працюють у шкідливих та важких умовах праці за результатами атестації за умовами праці надавати доплати (додаток №2) і додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці (додаток №3). Чергову атестацію робочих місць за умовами праці провести у лютому 2024 року.

5.2. Профком зобов'язується:

- 5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.
- 5.2.2. Виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану і умов охорони праці.
- 5.2.3. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ними трудових обов'язків а також виплат одноразової допомоги згідно ЗУ «Про охорону праці» і чинними положеннями.

VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.2. Створити в дитячому садку кімнату психологічного розвантаження.
- 6.1.3. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.1.4. Проводити додаткову оплату праці працівникам закладу освіти, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці. (Додаток №2).

- 6.1.5. Сприяти оздоровленню дітей в літній період.
- 6.1.6. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової нагороди 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 Закону України «Про освіту».
- 6.1.7. Забезпечити виплату премій всім категоріям працівників освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року згідно розробленого положення про преміювання.
- 6.1.8. Виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам освіти у зв'язку із значими матеріальними затратами на їх лікування за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету, за рахунок економії фонду оплати праці.
- 6.1.9. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, в межах фонду оплати праці.

6.2. Профком зобов'язується:

- 6.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під городи, житлове будівництво.
- 6.2.2. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділити в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
- 6.2.3. Організувати сімейні вечори відпочинку, присвячені дню працівників освіти, дню матері, Новому року і т.п.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань.
- 7.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 7.1.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору (згідно ст. 247 КЗпП України).

VIII. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Сторони зобов'язуються:

- 8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
- 8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

- 8.1.3. Двічі на рік (липень, лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 8.1.4. У разі несвоєчасного виконання положень аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.2. Профком зобов'язується:

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

**За дорученням сторін
колективний договір підписаний у трьох примірниках**



Директор ЗДО №38


Л.В.Вишневська

13.03.2020р.

Голова профкому ЗДО №38




Н.В.Абрамович

13.03.2020р.

Додаток №1
До колективного договору на 2020-2025 роки

**Перелік професій та посад працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг та спецвзуття**

№ п/п	Назва професії	Назва спецодягу	Строк носіння (місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці	12 До зносу
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний, фартух б/п, гумові чоботи	12
3	Працівники харчоблоку: - кухар - шеф-кухар	Бавовняні куртки, фартухи, косинки	12 12 12
4.	Сестра медична старша	Халат б/п	12
5.	Вихователь	Халат б/п	12
6.	Помічник вихователя	Халат б/п, косинка б/п	12
7.	Завідувач господарством	Халат б/п	12
8.	Комірник	Халат б/п	12
9.	Кастелянка	Халат б/п	12
10.	Двірник	Рукавиці	12

Директор ЗДО №38



Л.В. Вишневська
13.03.2020р.

Голова профкому ЗДО №38



Н.В. Абрамович
13.03.2020р.

Додаток №2
До колективного договору на 2020-2025 роки

Перелік професій і посад працівників, які мають право на доплати за роботу в шкідливих та важких умовах праці (за результатами атестації робочих місць).

№ п/п	Види робіт, професій з шкідливими умовами праці	Розмір доплат до тарифної ставки
1	Кухар, шеф-кухар	12%
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	12%

Директор ЗДО №38


Л.В. Вишневська
13.03.2020р.



Голова профкому ЗДО №38


Н.В. Абрамович
13.03.2020р.



Додаток №3
До колективного договору на 2020-2025 роки

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці (за результатами атестації робочих місць).

1. Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) - 4 дні
2. Кухар, що постійно працює біля плити - 4 дні

Директор ЗДО №38

Голова профкому ЗДО №38



13.03.2020р.



13.03.2020р.

Додаток №4
До колективного договору на 2020-2025 роки

Список професій і посад, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

1.1. Сестра медична старша

- 7 календарних днів

1.2. Прибиральник службових приміщень

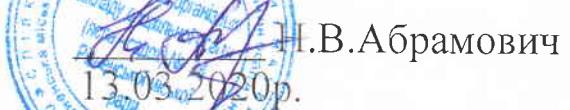
- 4 календарних дні

Директор ЗДО №38


Л.В. Вишневська

13.03.2020р.

Голова профкому ЗДО №38


Н.В. Арамович

13.03.2020р.

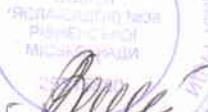


Додаток №5
До колективного договору на 2020-2025 роки

Перелік посад працівників, що мають право на відпустку до семи календарних днів за ненормований робочий день.

1.1. Директор ЗДО №38	- 7 днів
1.2. Завідувач господарством	- 7 днів
1.3. Вихователь-методист	- 7 днів
1.4. Практичний психолог	- 7 днів
1.5. Комірник	- 7 днів
1.6. Помічник вихователя	- 4 дні
1.7. Помічник вихователя ясельних груп	- 7 днів

Директор ЗДО №38


Л.В.Вишневська

13.03.2020р.

Голова профкому ЗДО №38


Н.В.Абрамович

13.03.2020р.

Додаток № 6
До колективного договору на 2020-2025 роки

Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно вдається мило.

№п/п	Найменування професій	К-сть мила на місяць (гр.)
1.	Помічник вихователя	400
2.	Працівники харчоблоку	400
3.	Працівники пральні	400
4.	Прибиральник службових приміщень	400
5.	Сестра медична старша	400

Директор ЗДО №38

 Л.В.Вишневська

13.03.2020р.

Голова профкому ЗДО №38

 Н.В.Абрамович

13.03.2020р.

Додаток №7
До колективного договору на 2020-2025 роки

Режим роботи працівників ЗДО №38

1	Завідувач	9.00-18.00	Перерва 13.00-14.00
2	Вихователь-методист	8.00-15.27	середа 10.33-18.00
3	Завідувач господарством	08.00-17.00	Перерва 13.00-14.00
4	Комірник	08.00-16.00	Перерва 13.00-14.00
5	Кастелянка	08.00-17.00	Перерва 13.00-14.00
6	Діловод	09.00-15.00	
7	Сестра медична старша	08.00-16.12	I зміна
		15.09-19.00	II зміна
8	Музичний керівник	08.00-15.00	
9	Практичний психолог	08.00-16.30	
10	Інструктор з фізкультури	08.00-14.00	
11	Вихователі	07.30-18.00	Звичайні групи
		07.00-19.00	Чергові групи
12	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	08.00-17.00	Перерва 13.00-14.00
13	Помічник вихователя ясельних груп	08.00-17.00	Перерва 13.30-14.30
14	Помічники вихователя	08.00-17.00	Перерва 13.30-14.30
15	Прибиральник службових приміщень	08.00-17.00	Перерва 12.00-13.00
16	Шеф-кухар	07.00-15.00	
17	Кухар	06.30-14.30	I зміна
		10.00-18.00	II зміна
18	Підсобні робітники	6.30-12.30	I зміна
		10.00-18.00	II зміна
19	Сторожі	19.00-07.00	Через дві ночі на третю
20	Двірник	07.00-15.00	
21	Робітник з 2-5 професій	15.00-19.00	



Лідер директор ЗДО №38
Л.В. Вишневська
13.03.2020р.



Голова профкому ЗДО №38
Н.В. Абрамович
13.03.2020р.

Додаток № 8
До колективного договору на 2020-2025 роки

Затверджую:

Погоджено:

Директор ЗДО №38

Голова профкому ЗДО №38

Вишневська Л.В.

Абрамович Н.В.

13.03.2020р.

13.03.2020р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на 2020-2025рр.

№	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт		Ефективність заходу	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено			
1	Забезпечення аптечки необхідними медикаментами	280 грн.		Планується	Постійно 2020-2025р	Сестра медична старша
2	Заміна спецодягу для обслуговуючого персоналу	500 грн.			Щорічно з 2020	Костелянка
3	Заміна засобів пожежегасіння	300 грн.			ІІ кв. 2020р.	Завідувач господарством
4	Придбання літератури по охороні праці	100 грн.			ІІ кв. 2020р.	Вихователь- методист
5	Проведення навчання по охороні праці для працівників ЗДО.	350 грн.			Вересень 2020р.	Директор Завідувач господарством

Додаток №9



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 61,975 штатних одиниць з місячним

фондом заробітної плати 331 883,01 гривень

Начальник управління освіти
(посада)

В.С.Харковець
(ініціали і прізвище)

ШТАТНИЙ РОЗПІС НА 01.01.2020 року

ЗДО № 38

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	кількість штатних посад	штатний оклад (грн.)	Звання	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)			Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на 2020рік (грн.)	
					за виступу років	за престижність професії 30%	10% прибираль- никам, 12% працівн их з усіх машин	сторожам за нічні	сторожам за сояткові			
1. Адміністративний персонал												
1. Директор		16	1	6 451,50		1 935,45	1 935,45			10 322,40	123 868,80	
2. Заст. директора з господарства												
3. Завідувач господарства		8	1	3 447,00						3 447,00	41 364,00	
Всього			2			1 935,45	1 935,45	0,00	0,00	13 769,40	165 232,80	
2. Педагогичні працівники												
1. Вихователь-методист		14	1	5 595,70	508,70	1 831,32	1 831,32			9 767,04	117 204,48	
2. Вихователь		21	5 316,50			28 564,98	33 493,95			173 705,43	2 084 465,16	
3. Вчитель-логопед(Пункт)												
4. Практичний психолог		13	1	5 249,20		1 049,84	1 574,76			7 873,80	94 485,60	
5. Інструктор з фізкультурної гімнастики		9	1	3 999,60		799,92	1 199,88			5 999,40	71 992,80	
6. Медичний керівник		2,75	4 674,45			3 009,55	3 856,42			19 720,71	236 648,52	
7. Кухар		1,375	4 388,80			1 119,30	1 810,38			8 964,28	107 571,33	
Всього		28,125		508,70	36374,91	43766,71	0,00	0,00	0,00	226030,66	2712367,89	
3. Медичний персонал												
1. Сестра медична старша		6	1,5	3 352,80			838,17			5 867,37	70 408,40	
Всього		1,5		0,00	838,17			0,00	0,00	5 867,37	70 408,40	
4. Обслуговуючий персонал												
1. Діловод		5	1	2 859,00						2 859,00	34 308,00	
2. Шеф-кухар		6	1	3 048,00				365,76		3 413,76	40 965,12	
3. Кухар		3	1	2 480,00				297,60		2 777,60	33 331,20	
4. Кухар		4	1	2 670,00				320,40		2 990,40	35 884,80	
5.												
6. Підсобний робітник		1	2	2 102,00				504,48		4 708,48	56 501,76	
7. Комірник		2	1	2 291,00						2 291,00	27 492,90	
8. Кастелянка		2	1	2 291,00						2 291,00	27 492,00	
9. Прибиральничий		2	1	2 291,00				229,10		2 520,10	30 241,20	
10. службових приміщень												
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (близниці)		2	2	2 291,00				549,84		5 131,84	61 582,08	
Помічник вихователя дітей віком від 3 років		6	10,85	3 048,00						33 070,80	395 849,60	
11. діяч дітей віком до 3-х років		6	3	3 048,00						9 144,00	109 728,00	
12. Дверник		1	1,0	2 102,00						2 102,00	25 224,00	
13. Сторож		2	3	2 291,00				1 340,30	413,81	8 627,10	103 525,24	
14. Робітник з комплексного обслуговування будинків, споруд і обладнання при виконанні 2-5 професій		5	1,5	2 859,00						4 288,50	51 462,00	
Всього		30,35		0,00	0,00		2 267,18	1 340,30	413,81	86 215,58	1 034 587,00	
Разом:		61,975		508,7	39148,5255	45702,16	2267,18	1340,30	413,81	331 883,01	3 982 596,09	

Директор

Виннєвська І.В.
п.п.

Бухгалтер

до колективного договору
на 2020-2025 рр.



Затверджено
Директор ЗДО №38
Вишневська Л.В.

·Положення

про преміювання педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти (ясла-садка) №38 загального розвитку м. Рівне в межах фонду оплати праці

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Порядок визначення фонду преміювання
3. Показники преміювання та розмір премії
4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи
5. Порядок і терміни преміювання

Погоджено

Голова

пРОФКОМУ
Віталій
Вишневський



Дата 13.03.2025р.

**Положення про преміювання педагогічних працівників та
обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти ясла-садка №38
загального розвитку м. Рівне в межах фонду оплати праці**

1. Загальні положення

1.1 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.2 В окремих випадках за виконання важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь свяtkових лат з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1 Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбаченим кошторисом на оплату праці.

2.2 Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників ЗДО за підсумками роботи за квартал (півріччя, рік).

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання премії є; сумлінне виконання службових обов'язків;

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору:

відсутність претензій до працівника з боку батьків вихованців закладу.

3.2 Преміювання працівників закладу може збільшуватися за: особистий внесок працівника у роботу колективу - 5%; творче ставлення до праці - 2%; активна участь у громадському житті - 2%; збільшення обсягу роботи та обов'язків - 2%.

3.3 Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

- 3.4. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворими, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).
- 3.5. Працівники, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачують, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або з п.1 статті КЗпП чи переведені на іншу роботу.
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю чи частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо (ч.3. ст. 151 КЗпП України).

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь свяtkovих дат з урахуванням особистого внеску здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються За рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до п.2.1. цього Положення.

5. Порядок термін преміювання

- 5.1 . Пропозиції щодо позбавлення премії або зниження (до 10-20%) її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання та погоджуються з профспілковим комітетом.
- 5.2. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця наступного за звітним.
- 5.3. Матеріальна допомога виплачується працівникам у зв'язку з важкими матеріальними умовами за рішенням керівника закладу



Директор ЗДО №38 Вишневська Л.В. 13.03.2020.

Голова профкому



13.03.2020р.

до колективного договору на 2020-2025 рр.

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 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ЗДО №38 , Правил внутрішнього розпорядку працівників ЗДО №38 . Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №38 .
- 1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.01р. № 78 .. Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України ..Про Освіту". Закону України «Про дошкільну освіту».
- 1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р .№ 963 „Про затвердження посад педагогічних та науково-педагогічних працівників", зі змінами.
- 1.4. Преміювання здійснюється у порядку:

Директора ЗДО - за наказом начальника управління освіти; - інших педагогічних працівників - за наказом директора ЗДО.

1.6. 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 провадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди:

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

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4. Преміювання керівників:

4.1. Директора - до одного посадового окладу:

- За своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;
- За організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в пед. колективі;

- За створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує навчально-виховний процес;
- За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;

За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в ЗДО №38

4.2. Вихователя-методиста - до одного посадового окладу:

За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;

- За створення умов для виконання вимог програм;

- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;

За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

4.3. Вихователі - до одного посадового окладу:

Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту». Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов'язків;

Постійне підвищення педагогічної майстерності;

Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практиці);

Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;

- Активна участь в методичній роботі ЗДО;

Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;

Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;

впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;

- Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;

- Творча робота по прищепленню любові до книги;

- Сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;

- Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;

Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;

- Перемога вихованців у конкурсах, змаганнях; Створення дійової системи виховної роботи в групі;

Високі показники результатів роботи

Забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Директор ЗДО №38

Голова Профкому

Л.В.

Н.В.

13.03.2020р.

13.03.2020р.

УКРАЇНА



Витяг
з наказу №54 по ЗДО №38
від 17.02.2020 року

про укладення колективного договору на 2020-2025
роки адміністрацію та профкомом.

1. Погодитися з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку колективних переговорів по укладенню договору на 2020-2025 роки з 17.02.2020р.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити і уповноважити вести переговори від адміністрації:
 Вишневська Л.В. (директор ЗДО)
 Зінов'єва І.В. (вихователь-методист)
 Сидорук С.М. (завідувач господарством)
Від профкому:
 Абрамович Н.В. (голова профкому)
 Юрковець Т.Є. (заступник голови профкому)
 Поліщук Г.С. (член комісії по соціальному
 страхуванню)
3. Проект колективного договору винести на обговорення
трудового колективу до 13.03.2020р.



Директор ЗДО №38

Л.В.Вишневська

Витяг

з протоколу №1 загальних зборів трудового колективу ЗДО № 38

13.03.2020р

м. Рівне

Працюючих – 58
Присутніх – 48
Відсутніх - 10

Порядок денний:

1. Звіт про виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом за 2019 рік.
2. Схвалення проекту колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2020-2025 рр.

Постановили:

Схвалити проект колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2020-2025 рр.

Голосували: «за» - 48;
«проти» - 0;
«утримались» - 0.

Голова зборів

Н.В.Абрамович

Секретар

Т.Є.Юрковець



Говоримо єнці! Дора
Біл 34 апрачка 7 лого

Каче японські відомо
ї відомі відомо

Руденські: Селя

300 000 000

І. В. Бруненбокс!

І. В. Бруненбокс!





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

20.03.2020 № 09-1451
на № 27 від 16.03.2020

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 38
Рівненської міської ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 20.03.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 38 Рівненської міської ради на 2020 – 2025 роки, реєстраційні № 5008/50.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 38 Рівненської міської ради поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Начальник управління

В. Мельник