



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«ОБУХІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ №1 І-ІІІ СТУПЕНІВ»  
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

вул. Центральна 36, смт. Обухівка, Дніпровський район, Дніпропетровська область, 52030,  
e-mail: kirovska@i.ua, Код ЄДРПОУ 20287297

13.01.2021 №13/01-21

Обухівському селищному голові

Гезь В.Г.

Керівника закладу

КЗ «Обухівський ЗЗСО №1 І-ІІІ ступенів»

Джур В.Б.

Відповідно до Закону України №3356 ч.11 ст.9, Постанови Кабінету «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013р. №115 прошу зареєструвати на засіданні виконкому Обухівської селищної ради колективний договір між адміністрацією комунального закладу «Обухівський заклад загальної середньої освіти №1 І-ІІІ ступенів» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області» та профспілковою організацією закладу з додатками на 29 аркушах, 3 примірники.

Юридична адреса закладу:

52030, Дніпропетровська область  
Дніпровський район, смт. Обухівка  
Вул. Центральна, 36

Фактична адреса закладу:

52030, Дніпропетровська область  
Дніпровський район, смт. Обухівка  
Вул. Центральна, 36

і.к. 20287297

Вид діяльності: загальна середня освіта

Керівник закладу



В.Б. Джур



Зареєстрований виконкомом Обухівської селищної ради  
Дніпровського району Дніпропетровської області

Реєстровий № 001 від « 01 » 02 2021 р.

Селищний голова \_\_\_\_\_ В.Г. Гезь

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального закладу  
«Обухівський заклад загальної середньої освіти №1  
I-III ступенів» Обухівської селищної ради  
Дніпровського району Дніпропетровської області»  
та профспілковим комітетом  
на 2021-2025 роки

Прийнятий на зборах трудового колективу

12.01.2021

ПІДПИСАНИЙ

Від адміністрації:

Керівник закладу



В.Б. Джур

Від трудового колективу:

Голова профкому



Н.А. Солдатенко

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):

**1.1** Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Обухівський заклад загальної середньої освіти № 1 I-III ступенів» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області» та профспілковим комітетом закладу і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

#### 1.2 Сторони договору і їх повноваження:

**1.2.1** Договір укладений між роботодавцем в особі керівника закладу **Джур Віри Борисівни** і профспілковим комітетом комунального закладу «Обухівський заклад загальної середньої освіти № 1 I-III ступенів» в особі голови профспілкового комітету **Солдатенко Наталії Андріївни**, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

**1.2.2** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

- представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,
- конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів
- (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

#### 1.3 Термі дії договору:

**1.3.1** Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

**1.3.2** Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

## **1.4 Сфера дії положень договору:**

1.4.1 Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3 Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевої угоди між керівництвом управління освіти і науки та районним комітетом профспілки /далі – галузеве /.

1.4.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-7

## **1.5 Порядок внесення змін і доповнень у договір:**

1.5.1 Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

## **1.6 Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:**

1.6.1 Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним під розписку тільки що прийнятих працівників.

1.6.2 Надає договір на реєстрацію до виконкому Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області.

## РОЗДІЛ II

### СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

#### Адміністрація зобов'язується :

2.1 Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи комунального закладу «Обухівський заклад загальної середньої освіти № 1 I-III ступенів», поліпшення становища працівників.

2.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази комунального закладу «Обухівський заклад загальної середньої освіти № 1 I-III ступенів», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3 Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4 Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.

2.5 Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів, творчих об'єднань, груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.6 Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.

2.7 Застосовувати контрактну форму, трудового договору за письмовою згодою (заява) з учителями пенсіонерами та у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.

2.8 Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.9 Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.10 Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11 Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом.

2.12 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.

2.13 При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

2.14 Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення від роботи вільний час (8 годин на тиждень) для пошуку роботи.

2.15 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часові (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним договором.

2.16 Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому закладу, де постійно працює працівник.

2.17 Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.18 Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до чинного законодавства.

1.19 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у чергу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

1.20 Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року про що повідомляти працівників до чергової щорічної відпустки під підпис.

1.21 Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

1.22 Вільний від навчальних занять день методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі до 19 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов забезпечення належного рівня навчально-виховного процесу в установі.

1.23 Надавати відгул 1 день за заміни, які не оплачуються у співвідношенні 7 років – 1 день.

1.24 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише з дозволу профкому.

1.25 Графік чергування педагогічних працівників завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом визначати, порядок і розміри компенсації.

1.26 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні, неробочі дні лише у виняткових випадках та за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсуючи таку роботу згідно з чинним законодавством.

1.27 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

1.28 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустку”.

2.29 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком , період у випадку :

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та інших причин зазначених в Законі України „Про відпустки”

2.30 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови КМ України від 14.04.1997р. № 346).

2.31 Надавати відпустку (або II частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторним лікуванням.

2.32 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічно основну відпустку повної тривалості.

2.33 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів.

2.34 Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли опіку над дітьми.

2.33 Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати, та без збереження вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

2.34 Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

2.35 Під час освітнього процесу педагогічні працівники не мають право брати основну щорічну відпустку, за винятком санаторно-курортного лікування.

2.36 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни , правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.37 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.38 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

- 2.39 Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.
- 2.40 Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.
- 2.41 Забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників раз на 5 років та щорічно в обсягах передбачених законодавством, гарантуючи їм при цьому компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 2.42 Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.
- 2.43 Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.
- 2.44 Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу), туберкульозу, COVID-19 та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

### РОЗДІЛ III

#### ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1 Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 3.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.
- 3.3 Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 20 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати – не пізніше 5 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає 50% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.4 Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.
- 3.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основних утримань суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати 20,5% .
- 3.6 У випадках, коли незадовільні метеорологічні умови, оголошення карантину у зв'язку з епідеміологічною ситуацією в Україні за рекомендацією МОН освіти і науки України та ЦК профспілки:

- забезпечити часткове переведення працівників закладу на роботу в гнучкому або дистанційному режимі, відтермінувати проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечувати їх проведення в онлайн режимі;

- забезпечити за наявності відповідних умов проведення навчальних занять за допомогою дистанційних технологій;

- не допускати примусового відправлення працівників у відпустки, зокрема без збереження заробітної плати, на період призупинення навчання;

- зберігати за працівниками на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

- вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоєм; згідно зі статтею 34 Кодексу законів про працю України простій – це призупинення роботи, викликане невідворотною силою або іншими обставинами;

- зберігати за працівниками середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статі 113 Кодексу законів про працю України.

- згідно з пунктом 5.2.1 Галузевої Угоди періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників.

- відповідно до п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 у випадку, коли в окремі дні не проводяться з незалежних від учителя причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умов, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи оплату проводити з розрахунку від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу), згідно ст.13 КЗпП України.

3.7 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити, згідно з додатком №4 наказу Міносвіти України від 26.09.2005 р. №557.

3.8 Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженим з профкомом, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.9 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.10 Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.11 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

3.12 Преміювати педпрацівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, (із змінами). Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 (із змінами) в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.13 У межах передбаченого в бюджеті фонду заробітної плати вирішувати питання про виділення коштів у розмірі 5% фонду оплати праці на преміювання працівників установи, надання матеріальної допомоги працівникам установи, що фінансуються з бюджету (згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати, п.3).

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

3.14 Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.15 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.16 Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

### **РОЗДІЛ IV**

#### **ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1 Проводити консультативно – роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань оплати праці.

4.2 Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

4.3.Порушувати питання про притягнення, до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці(ст.45, 141, 147-1 Закону України „Про колективні договори і Угоди”).

4.4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах ст.226 КЗпП ).

4.5.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді відповідно до цивільно-процесуального кодексу.

## **РОЗДІЛ V**

### **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1 Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

5.2 Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з графіком роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом. Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом (Додаток 1).

5.3 Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при 8 годинному робочому дні.

5.4 Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.

5.5 Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи.

5.6 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер роботи, згідно з Додатком 2.

5.7 Жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без рахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

5.8 Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі придбання путівки санаторно-курортного лікування.

5.9 Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати згідно до ст.25 Закону України «Про відпустки»:

5.9.1 Вступу в шлюб – до 10 календарних днів;

5.9.2 Смерті члена родини або близького родича (чоловіка, дитини, брата, сестри, батьків) – до 3 календарних днів без урахунку часу необхідного для проїзду до місця поховання;

5.9.3 Інвалідам I-II групи тривалістю до 60 календарних днів на рік;

5.9.4 Пенсіонерам за віком і інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів;

5.9.5 Працівникам до вступу вищого навчального закладу тривалістю 15 календарних днів без урахунку часу на проїзд.;

5.9.6 Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.9.7 Працівниками для завершення санаторно-курортного лікування – строком, визначеним у медичній довідці;

5.9.8 Працівникам для догляду за хворим рідним по крові чи одруженні, яким необхідний догляд за висновком медичної установи строком, визначеним у висновку, але не більше 30 календарних днів;

5.9.9 У випадках, пов'язаних з виникненням обставин, що не залежать від працівника (у т.ч. через припинення фінансування), не надавати працівникам установи відпустку без збереження заробітної плати, оскільки простій протягом року неможливий, а мають місце випадки, при яких ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівником його заробітку.

5.10. Доплату за заміну тимчасово відсутніх не педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

5.11 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологам, виходячи із посадового окладу (ставки), того місяця в якому відбулась подія пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови КМ України № 100 від 08.02.1995р. № 346 від 16.05.1995р.)

5.12 Забезпечити працівниками, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату відповідно п.98 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22-00 до 7-00 (п.3.3.2 Галузевої угоди).

5.13 Для сторожів, операторів газової котельні – робочий час обліковується як підсумковий облік робочого часу з визначеним періодом (квартал).

5.14 Здійснювати додаткову оплату праці прибиральникам службових приміщень, які працюють зі шкідливими умовами в розмірі 10%.

5.15 Здійснювати доплати та надбавки працівникам школи в розмірі 30-50% за роботу не пов'язану з основною діяльністю (Додаток 3).

5.16 Рівень заробітної плати встановлювати відповідно до освіти, стажу, категорії працівників, але не нижче рівня мінімальної зарплати, встановленої чинним законодавством на даний час.

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

5.18 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

5.19 Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.20 Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.21 Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

5.22 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості.

5.23 Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

6.1 Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є

пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

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

6.2.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2.2 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків; у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України „Про охорону праці»

6.2.3 За рахунок економії ФЗП надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.2.4 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

6.2.5 Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.6 Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (Додаток 4). Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами , виходячи з місячних норм (Додаток № 5).

6.2.7 Забезпечувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.8 Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.9 На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм

протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

6.2.10 При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

6.2.11 Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. Визначити термін атестації робочих місць (до 30.01.2025р.). За результатами атестації надавати пільги та компенсації.

6.2.12 Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (Додаток 6). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.13 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

6.2.14 Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.2.15 Проводити до 28.04 щорічно громадський огляд створення безпечних умов і охорони праці в установі.

### **6.3 Працівники зобов'язані:**

6.3.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

6.3.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3 Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.4.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.4.2 Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3 Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4 Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5 Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

6.4.6 Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, хворіючим тривалий час) за рахунок фонду економії заробітної плати у мінімальному розмірі 700 грн.

6.4.7 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

### **РОЗДІЛ VII**

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

##### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у позачерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України „Про освіту”).

7.2 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва (ст.55 Закону України „Про освіту”).

7.3 Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання здешевіння вартості проїзду працівникам установи до місця роботи і додому та безоплатного проїзду шкільним автобусом.

7.4 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.5 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу; зберігати за ними попередній середній заробіток.

7.6 В зв'язку з необхідністю надавати одноразову допомогу пенсіонерам у розмірі визначеного ПК за рахунок економії.

#### **Профком зобов'язується :**

1. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, що стоять на обліку у профспілковій організації.

2. Організовувати проведення „Днів здоров'я,, , виїзди на природу.

3. Організовувати проведення лекцій, зустрічей з цікавими людьми, медичними спеціалістами, тощо (за запитами членів профспілкового комітету).

4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року тощо, із запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

### **РОЗДІЛ VIII**

#### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**8.1** Інтереси працівників освіти в органах державної влади і в органах місцевого самоврядування у відносинах з адміністрацією представляє профспілковий комітет працівників освіти Дніпровського району.

#### **8.2** Адміністрація визнає:

7.2.1 Цим договором профком єдиним повноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

#### **8.3** Адміністрація зобов'язується:

7.3.1 Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.3.2 Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.

8.3.3 При наявності письмових заяв членів профспілки щомісяця і безкоштовно перераховувати на рахунок профспілки Дніпровського району членські профспілкові внески з заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник закладу із самостійною бухгалтерією не вправі затримувати перерахування зазначених засобів на рахунок профспілки Дніпровського району.

8.3.4 Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень у нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому в Статуті.

## РОЗДІЛ ІХ

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

#### Сторони домовились:

9.1 Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (Додаток 7).

9.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори по його укладанню. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

9.3 Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

9.4 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.5 У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

8.6 Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

#### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

##### ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ

КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ:

В.Б. ДЖУР

підпис

##### ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ:

Н.А. СОЛДАТЕНКО

підпис

Затверджено:

Затверджено:

підписом:

Керівник закладу:

Н.А. Солдатенко.

В.Б. Джур

12.01.2021 р.

Дата 12.01.2021 р.

і.к.20287297

М.П.

підпис

## ГРАФІК РОБОТИ

| Посада                                                                         | Дні роботи                           | Години роботи |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Керівник закладу                                                               | Понеділок - п'ятниця                 | 8             |
| Заступник директора з<br>навчально-виховної роботи<br>(1,5 посади)             | Понеділок - п'ятниця                 | 8             |
| Заступник директора з виховної<br>роботи                                       | Понеділок - п'ятниця                 | 8             |
| Вчителі                                                                        | Згідно педагогічного<br>навантаження | навантаження  |
| 5 Педагог-організатор<br>(0,5 посади)                                          | Понеділок - п'ятниця                 | 4             |
| 6 Практичний психолог                                                          | Понеділок - п'ятниця                 | 8             |
| 7 Завідувач бібліотеки                                                         | Понеділок - п'ятниця                 | 8             |
| 6 Заступник директора з<br>господарчої частини                                 | Понеділок - п'ятниця                 | 8             |
| 7 Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту<br>будівель (1,5 посади) | Понеділок - п'ятниця                 | 8+4           |
| 9 Сторож                                                                       | Згідно графіка                       |               |
| 10 Оператор газової котельні                                                   | Згідно графіка                       |               |
| 11 Двірник                                                                     | Понеділок - п'ятниця                 | 8             |

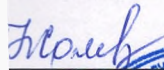
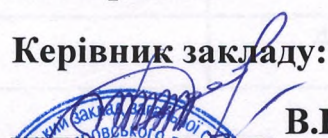
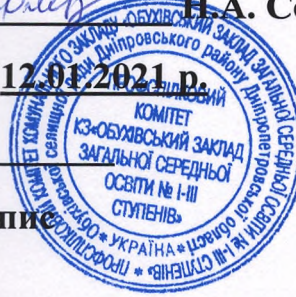
|    |                                                |                     |   |
|----|------------------------------------------------|---------------------|---|
| 12 | Прибиральник службових приміщень               | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 13 | Секретар-друкарка                              | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 14 | Вихователь ГПД (4 посади 7 груп ГПД по 0,5ст.) | Понеділок -п'ятниця | 4 |
| 15 | Комірник                                       | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 16 | Кухар (2 поасди)                               | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 17 | Підсобний робітник                             | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 18 | Сестра медична                                 | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 19 | Сестра дієтична                                | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 20 | Інженер-електронік                             | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 21 | Електрик (0,5 посади)                          | Понеділок -п'ятниця | 4 |
| 22 | Асистент вчителя(3 посади)                     | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 23 | Водій шкільного автобусу                       | Понеділок -п'ятниця | 8 |
| 24 | Керівник гуртка                                | за графіком         | 8 |
| 25 | Лаборант (0,5 посади)                          | Понеділок -п'ятниця | 4 |

Затверджено:

Затверджено:

Полова ПК:

Керівник закладу:


**Н.А. Солдатенко.**

**В.Б. Джур**
Дата **12.01.2021 р.**Дата **12.01.2021 р.**

**М.П.**
**ПЕРЕЛІК**

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на  
додаткову відпустку за роботу в понаднормовий час

Наказ Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.10.1997р.

Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»

| Назва професії, посада                                       | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки в<br>днях |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Керівник закладу                                             | 7                                               |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи              | 3                                               |
| Заступник директора з виховної роботи                        | 3                                               |
| Заступник директора з господарчої частини                    | 7                                               |
| Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту будівель | 4                                               |
| Двірник                                                      | 4                                               |
| Працівник відповідальний за ведення сайту закладу            | 3                                               |
| Комірник                                                     | 4                                               |
| Кухар                                                        | 4                                               |
| Підсобний робітник                                           | 4                                               |



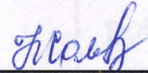
## ДОДАТОК 3

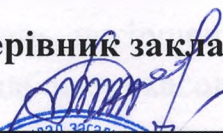
Погоджено:

Затверджено:

Голова ПК:

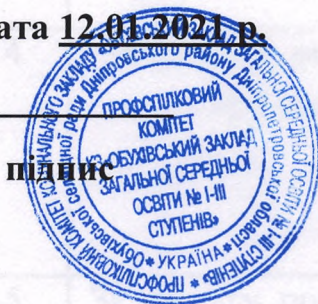
Керівник закладу:


 Н.А. Солдатенко.


 В.Б. Джур

Дата 12.01.2021 р.

Дата 12.01.2021 р.



підпис



підпис

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників КЗ «Обухівський ЗЗСО №1 I-III ступенів»

| № з/р | Вид доплат, надбавок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Розмір доплат і надбавок                                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                                                                      |
| 1     | Сторожу за роботу в нічний час /з 22 години вечора до 7 години ранку/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)                                                       |
| 2     | Кухару за роботу з важкими і шкідливими умовам праці, згідно «Переліку робіт з важкими і шкідливими умовам праці», при виконанні яких здійснюється підвищена оплата (додаток 2 Галузеві Угоди)<br><br>Підсобному робітнику за виконання вантажно-розвантажувальних робіт при прийманні та віддачі продуктів. Відповідно до наказу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації передбачені діючим законодавством» | 12% за роботу у важких і шкідливих умовах праці /біля гарячих плит, теплове випромінювання/<br><br>12% |
|       | НАДБАВКИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | <p>Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.</p> <p>У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються</p> |                                                                                      |
| 4  | За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:                                                                                                                                                                                          | <p>Понад 3-х років – 10%</p> <p>Понад 10 років – 20%</p> <p>Понад 20 років – 30%</p> |
| 5  | За вислугу років медичним працівникам при стажі медичної роботи:                                                                                                                                                                                                  | <p>Понад 3-х років – 10%</p> <p>Понад 10 років – 20%</p> <p>Понад 20 років – 30%</p> |
| 6  | За вислугу років бібліотекарем                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Понад 3-х років – 10%</p> <p>Понад 10 років – 20%</p> <p>Понад 20 років – 30%</p> |
| 7. | Заступнику директора з господарчої частини за виконання роботи не пов'язаною з основною діяльністю                                                                                                                                                                | 50%                                                                                  |

Погоджено:

Голова ПК:

Н.А. Солдатенко.

Затверджено:

Керівник закладу:

В.Б. Джур

Дата 12.01.2021 р.



Дата 12.01.2021 р.



М.Р. 7297

підпис

## ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, ВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЯКІ НЕ ПЕРЕДБАЧАЮТЬСЯ «ТИПОВИМИ ГАЛУЗЕВИМИ НОРМАМИ»

| № п/п | Найменування професій і посад                             | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів | Позначення захисних властивостей ЗІЗ | Термін носки, міс. |
|-------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 1     | Прибиральник службових приміщень                          | Халат                                               | ЗмиПн                                | 12                 |
|       |                                                           | Рукавиці господарчі                                 | ВнМиМп                               | 4                  |
|       |                                                           | Рукавиці господарчі (гум.)                          | ВнМиМп                               | 4                  |
| 2     | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | Костюм                                              | Зми                                  | 12                 |
|       |                                                           | Берет                                               | З                                    | 12                 |
|       |                                                           | Черевики                                            | ЗМиМП                                | 12                 |
|       |                                                           | Нарукавники                                         | МиМП                                 | 6                  |
|       |                                                           | Прогумовані рукавиці                                | Вн                                   | до зносу           |
|       |                                                           | Окуляри захисні відкриті                            |                                      | До зносу           |
| 3     | Заступник директора з господарчої частини                 | Халат                                               | ЗМи                                  | 12                 |
| 4     | Кухар                                                     | Халат                                               | ЗМи                                  | 12                 |
|       |                                                           | Берет                                               | З                                    | 12                 |
|       |                                                           | Напівчеревики                                       | ЗМиСм                                | 12                 |
|       |                                                           | Рукавиці                                            | Ми                                   | до зносу           |
|       |                                                           | Фартух                                              | ЗМи                                  | 12                 |
|       | Комірник                                                  | Халат                                               | ЗМи                                  | 12                 |

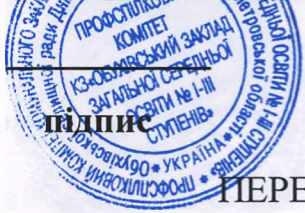
|   |                                    |                                                             |            |            |
|---|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 5 |                                    | Косинка                                                     | З          | 12         |
| 6 | Підсобний<br>робітник              | Костюм                                                      | ЗмиВу      | 12         |
|   |                                    | Берет                                                       | З          | 12         |
|   |                                    | Напівчеревики                                               | ЗМиСм      | 12         |
|   |                                    | Рукавиці                                                    | ВнМи       | 3          |
|   |                                    | Фартух із<br>суцільнокрійним<br>нагрудником<br>прогумований | ЗМиВу      | 12         |
| 7 | Двірник                            | Халат                                                       | ЗмиПн      | 12         |
|   |                                    | Берет                                                       | Тнв        | 12         |
|   |                                    | Черевики                                                    | ЗмиМун15См | 12         |
|   |                                    | Додатково в зимовий<br>період :<br>Рукавиці                 | МиМп       | 4          |
|   |                                    | Шапка                                                       | Тнв        | 12         |
|   |                                    | Рукавиці                                                    | ТнТхпВуБМ  | 12         |
| 8 | Сестра медична,<br>сестра дієтична | Халат                                                       | Зми        | 12         |
|   |                                    | Шапочка                                                     | З          | 12         |
|   |                                    | Рукавиці гумові<br>(одноразові)                             | ОЗК        | одноразові |
| 9 | Сторож                             | Халат                                                       | ЗМи        | 12         |

Погоджено:

Голова ПК:


 Н.А. Солдатенко.

Дата 12.01.2021 р.



Затверджено:

Керівник закладу:


 В.Б. Джур

Дата 12.01.2021 р.



## ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,

РОБОТА ЯКИХ, ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКІ БЕЗКОШТОВНО  
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ

ст.165 Кодексу законів про працю України;

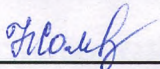
ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

| №<br>з/п | Професія та посада                                              | Кількість<br>миючого<br>засобу,<br>грамів на місяць | Захисна паста<br>для рук |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
| 1        | Підсобний робітник                                              | 200                                                 | -                        |
| 2        | Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту<br>будівель | 200                                                 | -                        |
| 3        | Прибиральник службових<br>приміщень                             | 200                                                 | -                        |
| 4        | Сестра медична                                                  | 200                                                 | -                        |
| 5        | Двірник                                                         | 200                                                 | -                        |
| 6        | Кухар                                                           | 200                                                 | -                        |
| 7        | Сторож                                                          | 200                                                 | -                        |
| 8        | Завідувач господарством                                         | 200                                                 | -                        |
| 9        | Комірник                                                        | 200                                                 | -                        |

|                                    |                                                             |            |            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                    | Косинка                                                     | 3          | 12         |
| Підсобний<br>робітник              | Костюм                                                      | ЗмиВу      | 12         |
|                                    | Берет                                                       | 3          | 12         |
|                                    | Напівчеревики                                               | ЗМиСм      | 12         |
|                                    | Рукавиці                                                    | ВнМи       | 3          |
|                                    | Фартух із<br>суцільнокрійним<br>нагрудником<br>прогумований | ЗМиВу      | 12         |
| Двірник                            | Халат                                                       | ЗмиПн      | 12         |
|                                    | Берет                                                       | Тнв        | 12         |
|                                    | Черевики                                                    | ЗмиМун15См | 12         |
|                                    | Додатково в зимовий<br>період :<br>Рукавиці                 | МиМп       | 4          |
|                                    | Шапка                                                       | Тнв        | 12         |
|                                    | Рукавиці                                                    | ТнТхпВуБМ  | 12         |
| Сестра медична,<br>сестра дієтична | Халат                                                       | Зми        | 12         |
|                                    | Шапочка                                                     | 3          | 12         |
|                                    | Рукавиці гумові<br>(одноразові)                             | ОЗК        | одноразові |
| Сторож                             | Халат                                                       | ЗМи        | 12         |

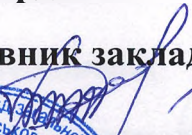
Погоджено:

Голова ПК:


 Н.А. Солдатенко.
Дата 12.01.2021 р.

Затверджено:

Керівник закладу:


 В.Б. Джур
Дата 12.01.2021 р.

М.П.

підпис

## СКЛАД КОМІСІЇ

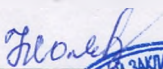
з питань охорони праці

КЗ «Обухівський ЗЗСО №1 І-ІІІ ступенів»

| № з/р | П. І. Б.        | Посада                                          |
|-------|-----------------|-------------------------------------------------|
| 1     | Говоруха Л.Г.   | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
| 2     | Солдатенко Н.А. | Голова ПК                                       |
| 3     | Сподинець Н.М.  | Заступник директора з господарської частини     |
| 4     | Тороп С.В.      | Вчитель початкових класів                       |

Погоджено:

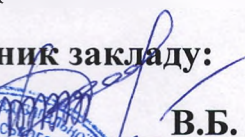
Голова ПК:


 Н.А. Солдатенко.
Дата 12.01.2021 р.

підпис

Затверджено:

Керівник закладу:


 В.Б. Джур
Дата 12.01.2021 р.

М.П.

підпис

## ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору,  
терміни їх виконання

| № з/р | Назва розділів і номерів пунктів | Термін виконання                 | Відповідальний за виконання |
|-------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1     | Обов'язки ПК у кожному розділі   | Термін дії колективного договору | Голова ПК                   |
| 2     | Розділи I - VIII                 | Термін дії колективного договору | Керівник закладу            |



Прошито, прошнуровано,  
пропунеровано, скріплено  
печаткою \_\_\_\_\_ аркушів  
Керівник закладу  
і.к.20287297 \_\_\_\_\_  
В. Б. Джур

