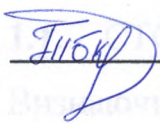


ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ



Т.М. Токарева

В.О. ЗАВІДУВАЧКА
КЗДО «КАПІТОШКА»



Ю.Ю. Дацко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**КЗДО «КАПІТОШКА» Обухівської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області**

прийнятий на зборах

трудового колективу

«16» січня 2023р.

Зареєстровано виконавчим комітетом Обухівської селищної ради

Реєстраційний номер 012 від « 06 » 03 2023р.

Керуючий справами виконкому: _____

сmt. Миколаївка 2023р.

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

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

1.1.1. Цей колективний договір укладено на період 2023-2026 років

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, та набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Комунального закладу дошкільної освіти «Капітошка» в особі виконуючої обов'язки завідувачої Дацко Юлії Юріївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

1.1.5 Виконуюча обов'язки завідувача ЗДО, Обухівської селищної ради, визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

- Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі власними методами, спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.
- виконуюча обов'язки завідувача закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, про працю, про освіту та виконувати зов'язання цього договору.
- Якщо порушення трудового і соціально- економічних прав

працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.1.8 Колективний договір (далі Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально- економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

1.1.9 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.10 Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11 Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12 Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань, не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції і кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.2. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання

Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗДО «Капітошка», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей. **2.2.**

Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Контролювати, щоб : з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. З усі питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну профспілкову організацію як організаційну ланку СМО Профспілки працівників освіти і науки України та погоджувати з нею ці питання.

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації дошкільного навчального закладу повинно здійснюватися за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.. 3 Закону України «Про відпустки»);

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вихователя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором

роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.10. Прийом і звільнення всіх працівників закладу, в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівництвом.

2.11. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісій по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. Д.).

2.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.15. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чим зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

2.16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

2.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом.

2.18. Режим роботи (графіки роботи), розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. Встановити наступну наповнюваність груп в закладі: для дітей віком від 2 до 4-х років 15 осіб; для дітей віком від 4 до 6(7) років 20 осіб.

2.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня за погодженням з профспілковим комітетом доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

- Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів;

- Помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»)

- Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

- Старшій медичній сестрі 31 календарних днів (ст.. 6 Закону України «Про відпустки № 504/96»);
 - Додаткова відпустка працівникам, які мають 2 х дітей віком до 15 років, тривалістю 10 календарних днів (ст.. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами та доповненнями)
- 2.23.** Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.24.** На вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону «Про відпустки»).
 - перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно. України
- 2.25.** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 2.26.** За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).
- 2.27.** Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).
- 2.28.** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. Ч. Тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.29.** Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст.. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96 та Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1993 р.)
- 2.30.** Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. • Надавати відпустку за свій рахунок, без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства та із заявою працівника (ст.. 25 Закону України «Про відпустки» № 504/96)
- 2.31.** Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.32.** В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам додаткові

відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- Призову родича по крові на строкову військову службу 3 - календарних днів;
- Особистого шлюбу з календарних днів;
- Народження дитини 3 календарних днів; • Шлюбу дітей 3 календарних днів;
- Смерті близьких родичів 3 календарних днів; • Працівникам, діти яких поступають на навчання в 1 клас – 1 календарний день.

2.33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку

2.34. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату

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

Профком зобов'язується:

2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №930 від 06 жовтня 2010 року).

2.5 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.6 Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за

фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3 Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 5% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з Профкомом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст. 40п КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.7 При зміні власника КЗДО «Капітошка», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.8 Захищати честь, гідність працівників ЗДО.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1 .Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2 Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.3 .Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.. 184 КЗпП України).

3.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

3.5 .Не знімати з Профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.6 Спільно з органами управління освітою селища порушувати питання

перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;
- Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табулювання працівників КЗДО «Капітошка» на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця 16-21 числа, другу половину 17 числа. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.3 Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання.

4.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати а 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Виплату заробітної плати, як правило, здійснювати через банкомат. Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

4.6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконаної працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

працівників освіти»).

4.7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідальними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.9. Забезпечення періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових)

4.10. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»).

4.11. встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів 10% посадового окладу Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298

4.12. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до Централізованої бухгалтерії селищної ради для проведення відповідних виплат.

4.13. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- Надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років 20%; понад 20 років – 30%;
- Допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічних відпусток;
- Щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням профспілковим комітетом.

Профком зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП,

ст.36 Закону України „Про оплату праці «, ст.18 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 (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу, ст. 170, 172 – 175 Кримінального кодексу України).

4.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру» ст.259 КЗпП)

4.8. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

4.9. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування.

5.5. Організувати видачу миючих засобів працівникам особисто.

5.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу.

5.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи :

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з

шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

- Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства Охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

5.9. Районному відділові освіти забезпечити заклади освіти нормативно правовими актами з охорони праці.

5.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.12. За кошти відділу освіти організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. За кошти відділу освіти організовувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.

5.14. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці.

5.16. Виконувати до 15.10 всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

5.17. Придбати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

5.18. Забезпечити належне утримання санітарно побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.19. Щорічно виносити на обговорення засідання колегії відділу освіти питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.20. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку

скорочений робочий день.

5.21. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

Профком зобов'язується:

5.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

5.2. Регулярно заслуховувати на засіданні профкому керівника, відповідних посадових осіб про стан умов та охорону праці.

5.3. захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт..

5.4. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань..

5.5 Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

5.6 Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового договору результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку передбаченому законодавством (ст.55 Закону України «Про освіту»).

6.2 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України «Про освіту») та інших соціально побутових питань.

6.3 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.4 Створити при можливості умови для проходження педагогами жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки (очно-заочно) за місцем проживання, без направлення їх у відрядження.

6.5 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому,

учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується:

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

6.2 Забезпечити гласність при розподілі житла.

6.3 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.4 Організувати проведення «Днів здоров'я», організувати роботу здоров'я» в закладі.

6.5 Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників Новому року, 8 Березня і т. п.

6.6 Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності трапрацівники забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо. (ст.249 КЗпП України).

7.3. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника дошкільного навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книги їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати.

7.4 Голові і членам профкому не звільнених від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2 годин в тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу.

7.5 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації

7.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служби закладу (їдальні, медичний ізолятор) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконання колективного договору.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.3. Двічі на рік липень, січень спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

В.о. завідувачка КЗДО

«Капітошка»

Ю.Ю. Дацко



призначення на посаду професійного робітника, який виконує професійні роботи без спеціального підготування.

3.7. Здобуття освіти в загальноосвітній школі, а також в інших навчальних закладах (курсів, шкіл, училищ) для підвищення професійної кваліфікації працівників підприємств, установ, організацій, а також інших осіб, які виконують професійні роботи.

ПОДПИС

КОМПЕТЕНЦІЙНА КОЛЕКТИВНОСТЬ

Згідно з постановою

1. Визначення осіб, які виконують професійні роботи

на підприємстві, установі, організації

з метою визначення професійної кваліфікації

та визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації

з метою визначення професійної кваліфікації