

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією
та профспілковим комітетом комунального закладу дошкільної освіти
«Ратнівський дитячий ясла-садок № 2» на 2025 – 2029 роки

Схвалений загальними зборами трудового колективу комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2»

від «24» січня 2025 р. протокол № 2

Директор



О.С. СИДОРУК

Голова профспілкового комітету

Л.А. ЗАВАДСЬКА

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір – це нормативно-правовий акт, який укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2» і включає зобов'язання сторін, що його уклали.

1.2. Даний Договір укладено на 2025 – 2029 роки.

1.3. Договір укладено між адміністрацією комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2» (далі – Заклад дошкільної освіти), в особі директора – Сидорук Олени Сергіївни, що представляє інтереси Закладу дошкільної освіти і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2» (далі – Профспілковий комітет), в особі голови Профспілкового комітету Завадської Лариси Адамівни, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2» (далі – Сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань щодо соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2».

1.7. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.9. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового договору.

1.10. У разі реорганізації Закладу дошкільної освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі зміни засновника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.12. У разі ліквідації Закладу дошкільної освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Сторони вступають в переговори щодо укладення нового Договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладений.

1.14. Зміни та доповнення до Договору вносяться в разі потреби, тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору і реєструються в тому ж порядку що й Договір.

1.15. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів, та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 15-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.16. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.17. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 днів.

1.18. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.19. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.20. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

Розділ II

Виробнича діяльність і трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу дошкільної освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування, раціонально використовувати кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу дошкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

- 2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
- 2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників Закладу дошкільної освіти та затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.5. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в Закладу дошкільної освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
- 2.1.7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.1.8. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
- 2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.1.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці.
- 2.1.12. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця.
- 2.1.13. Педагогічним працівникам надавати необхідну оргтехніку, які атестуються на звання «Вихователь – методист».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
- 2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Договору питань, їхні права та обов'язки.
- 2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників Закладу дошкільної освіти.
- 2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілкового комітету з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.
- 2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілкового комітету від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця,

дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8 Надавати юридичну та методичну допомогу всім працівникам у вирішенні питань виробничого характеру.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності Закладу дошкільної освіти.

2.3.2 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу дошкільної освіти.

2.3.3 Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

2.3.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти:

- скорочення чисельності педагогічних працівників.

2.3.5. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.3.6. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.3.7. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу і тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів.

2.3.8. Створити комісію з трудових спорів в кількості три особи (Додаток №1)

Розділ III

Зайнятість

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами для організації освітнього процесу.

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.3. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.4.1. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.4.3. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ (із змінами) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.5. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.6. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 цього КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42-1 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором.

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.4. Профспілковим комітетом у тримісячний термін вести переговори з власником організації, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

- працівникам, яким залишилося менше 3-х років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ст.42 КЗпП України).

3.3.2. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розділ IV

Нормування і оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Розробляти кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них відповідно до вимог чинного законодавства та подавати на затвердження Органу управління.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників Закладу дошкільної освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 р. № 805.

4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за

відповідними посадами. Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом (Додаток №2).

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам Закладу дошкільної освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.1.12. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань. Якщо ж нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчу встановлений розмір мінімальної заробітної плати роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.1.13. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Додаток № 3).

4.1.14. Оплата праці педагогічних та інших працівників Закладу дошкільної освіти здійснюється згідно Закону України «Про дошкільну освіту», законами України «Про освіту», «Про оплату праці», законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами.

Працівники Закладу дошкільної освіти мають право на підвищення посадових окладів, встановлення надбавок, доплат, виплату допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, грошової винагороди, преміювання, інші виплати, встановлені законодавством.

Вихователям і помічникам вихователів, які працюють в групах з перевищенням норм, визначених пунктами 1-3 частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту», засновник закладу дошкільної освіти встановлює доплату за кожного вихованця понад визначену норму у розміру частки посадового окладу відповідного працівника з розрахунку на одного вихованця у відповідній групі та верхньої межі норми співвідношення, визначеної частиною другою статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту».

Засновник закладу дошкільної освіти та/або Заклад дошкільної освіти має право встановлювати додаткові види та розміри надбавок, доплат, винагород, допомоги тощо за рахунок власних надходжень такого закладу.

Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників Закладу дошкільної освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок та умови встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків, допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам Закладу дошкільної освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Засновники комунальних закладів дошкільної освіти мають право встановлювати посадові оклади, доплати, надбавки та грошові винагороди у розмірі, що перевищує розмір, визначений Кабінетом Міністрів України, а також мають право встановлювати для

працівників додаткові винагороди та допомоги, крім передбачених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

Роботодавець (роботодавець - фізична особа) не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.15. Забезпечити преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік відповідно до Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти за високу результативність праці та надавати грошові винагороди педпрацівникам відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додатки №4, №5).

4.1.16. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

4.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до частини 1 статті 57, частини 4 статті 61 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 посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків та враховуючи Положення до цього колективного договору (Додаток 5).

4.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

4.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до чинного законодавства. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.1.20. Зобов'язати притягувати до дисциплінарної відповідальності керівника Закладу дошкільної освіти винного в допущенні несвоєчасної виплати заробітної плати та інших соціально захищених платежів.

4.1.21. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю та Законом України «Про дошкільну освіту».

- 4.1.22. Організувати облік робочого часу, початку і закінчення роботи.
- 4.1.23. Порядок оплати праці працівників Закладу дошкільної освіти проводити згідно штатного розпису (Додаток № 1-А).
- 4.1.24. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників, відповідно до статті 26 Закону України «Про дошкільну освіту».
- 4.1.25. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 4.1.26. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання роботи, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію відповідно до умов чинного законодавства, на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.
- 4.1.27. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.28. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати відповідно до умов чинного законодавства та угодою між Роботодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.
- 4.1.29. Забезпечити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць, а проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів (до 20 числа аванс, до 07 числа основна заробітна плата).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.
- 4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
- 4.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.
- 4.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.
- 4.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.
- 4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.
- 4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
- 4.2.8. Надавати працівникам Закладу дошкільної освіти безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці,

відшкодування шкоди, заподіяної каліцтво тощо, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань.

4.2.9. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.10. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.11. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

Розділ V

Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями) та Закону України «Про дошкільну освіту» (стаття 27).

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із профспілковим представником або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Закладу дошкільної освіти та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24

календарних днів буде використана в поточному робочому році (ч.3 ст.11 ЗУ «Про відпустки»).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховує інтереси Закладу дошкільної освіти і працівників, який затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.5. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, відповідно до Додатку №6 до цього Колективного договору.

5.1.6. Забезпечити встановлення працівникам в Закладі дошкільної освіти конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком № 8 до цього Колективного договору.

5.1.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- донорам – 3 календарних днів;
- працівникам у разі:
 - особистого шлюбу – 3 календарних днів;
 - шлюбу дітей — 3 календарних днів;
 - смерті близьких родичів — 3 календарних днів;
 - переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання 3 календарних днів;
 - імениннику – 1 календарний день;
 - за виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету Закладу дошкільної освіти – 6 календарних днів;
 - вступу дитини до 1 класу закладу освіти – 1 календарний день.

5.1.8. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. Відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.12. Надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

5.1.13. Встановлювати святкові та неробочі дні відповідно до чинного законодавства України.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з

дозволу Профспілкового комітету згідно з письмовим наказом роботодавця. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в подвійному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

5.1.15. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3 років. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати одноразово оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному з батьків, відповідно до статті 19-1 Закону України «Про відпустки».

5.1.17. Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2. Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

Розділ VI

Охорона праці і здоров'я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Створювати у Зasadі дошкільної освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис.

6.1.9. Своєчасно надавати додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

6.1.10. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах Закладу дошкільної освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території Закладу дошкільної освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення медичного огляду. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок.

6.1.13. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань.

6.1.14. Забезпечувати, відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів (Додаток № 9).

6.1.15. Надавати представникам Профспілкового комітету Закладу дошкільної освіти всю необхідну їм інформацію з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.16. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Закладу дошкільної освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.1.17. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у Зкладі дошкільної освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.18. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.19. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

6.1.20. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці (Додаток № 10).

6.1.21. Вживати заходів для включення дітей працівників Закладу дошкільної освіти до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги, а саме – позачергове влаштування в дитячий садок.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації Закладу дошкільної освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників Закладу дошкільної освіти на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників, обставин, вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у Зкладі дошкільної освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

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

6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу дошкільної освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.8. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією закладу дошкільної освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

6.3. Працівники Закладу дошкільної освіти зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

Розділ VII

Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілкової організації.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету Профспілкового комітету;
- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

7.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Роботодавцем, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового

колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів зокрема вищих.

7.1.4. Надавати виключно членам Профспілкового комітету вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

7.1.5. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території навчального закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

7.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

7.1.8. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

7.1.9. Звільнення (з ініціативи Роботодавця) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

7.1.10. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня, відповідно до чинного законодавства.

7.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Закладу дошкільної освіти.

Розділ VIII

Соціально-економічний захист працівників, підвищення ефективності їх діяльності

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх безоплатним користуванням житлом у першочерговому порядку або наданні їм службового житла.
- 8.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
- 8.1.3. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
- 8.1.4. Сприяти розв'язанню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 8.1.5. При наявності коштів надавати працівникам премії до професійних свят у Закладі дошкільної освіти:
- Дня медичних працівників України;
 - Дня працівників освіти України;
 - Всеукраїнського дня дошкілля.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатним користуванням житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

Заключні положення

Цей колективний договір укладається терміном з 2024 року - до 2029 рік включно, починаючи з дня з дня підписання його сторонами і до укладення наступного колективного договору.

Внесення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін у ході колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін у ході колективних переговорів.

В разі розбіжностей в ході колективних переговорів і за умови, якщо сторони внаслідок розбіжностей не досягнуть згоди, сторони внаслідок розбіжностей не досягнуть згоди, сторони внаслідок розбіжностей не досягнуть згоди.

Розділ IX

Контроль за виконанням колективного договору та інші положення

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Визначити відповідальних осіб за виконання окремих положень Колективного договору і встановити терміни їх виконання (Додаток № 11).

9.1.2. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань.

9.1.3. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

9.1.4. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію Колективний договір.

9.1.5. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.2. Сторони зобов'язуються:

9.2.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.2.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно, і створити комісію з контролю виконання Колективного договору (Додаток № 12).

9.2.3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.2.4. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Розділ X

Заключні положення

10.1. Даний Колективний договір укладається терміном з 2025 року – по 2029 рік включно. Він вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання Колективного договору сторони використовують процедуру, передбачену ст. 11 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

10.3. Адміністрація та Профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору.

10.4. В усіх інших спірних питаннях, що виникають між сторонами та не врегульовані даним Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.

10.5. Колективний договір схвалений на загальних зборах колективу (протокол № 2 від « 24 » січня 2025 р.).

РОБОТОДАВЕЦЬ

Директор закладу
дошкільної освіти



О.С. СИДОРУК

(особистий підпис, ініціали, прізвище)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова Профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти

Л.А. ЗАВАДСЬКА

(особистий підпис, ініціали, прізвище)

25.01.2025

(дата)

Додаток №1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

Олена СИДОРУК



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

 Лариса ЗАВАДСЬКА

Склад комісії по трудових спорах

Голова комісії: Завадська Л.А – вихователь

Члени комісії:

1. Савчук Н.П. – практичний психолог, заступник голови ПК.
2. Кручик В.С. – комірник.
3. Бегаль Л. Д. – помічник вихователя.
4. Фурманюк С.П. – вихователь.

Додаток №2

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

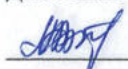
Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

Олена СМДОРУК



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

 Лариса ЗАВАДСЬКА

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2»,
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 % тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу в вечірній час	20% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За високу професійну майстерність	12% тарифної ставки працівника

Додаток №3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Олена СИДОРУК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

 Лариса ЗАВАДСЬКА

**Перелік робіт з важкими умовами праці, та за особливий характер праці на яких
встановлюються доплати працівникам до 12%**

№ з/п	Перелік робіт	Посада	Доплата
1.	Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (за атестацією робочих місць відповідає шкідливому 3.1 класу)	Машиніст по пранню білизни	8%
2.	Робота біля гарячих плит, котлів електрожарових шаф для приготування їжі, смаження і випікання (за атестацією робочих місць відповідає шкідливому 3.2 класу)	Кухар Підсобний робітник кухні	8% 4%
3.	Робота пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів, миття посуду, підлоги, унітазів, замочування горшків в ясельній групі	Помічник вихователя	10%
4.	Прибирання туалетів дезінфікуючими засобами	Прибиральник Двірник	10% 10%
5.	Видача дезінфікуючих засобів	Старша сестра медична	10%
6.	Робота біля твердопаливного котла, закидання дров, торфобрикету, вибирання золи, різання лісо деревини бензопилою, рубання дров (за атестацією робочих місць відповідає шкідливому 3.2 класу)	Машиніст (кочегар) котельні	12%

Додаток №4

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

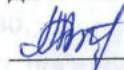
Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Олена СИДОРУК



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Лариса ЗАВАДСЬКА

Положення про преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2»

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2» розроблено згідно Положення про преміювання працівників навчально-виховних закладів району за високу результативність праці відповідно до Закону України «Про освіту», постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», статей 97, 98 КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року № 56.

1.2 Дія цього Положення поширюється на усіх працівників, які перебувають на посадах, передбачених штатним розписом Закладу дошкільної освіти.

1.3 Преміювання працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.4 Щороку визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

2. Порядок преміювання

2.1 Премія виплачується за фактично відпрацьований час. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівнику не нараховується.

2.2 Працівникам, яким виплачуються щомісячні премії, та які звільняються в місяці за який проводиться преміювання, премія не нараховується. Премія може бути виплачена за іншими підставами.

Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3. Порядок преміювання

3.1 Преміювання працівників закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі наказу роботодавця відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

3.2 У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт. На підставі цього розмір премії може бути збільшено або зменшено. Збільшення розміру премій здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

3.3 Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

3.4 Премія може нараховуватися у відсотках до посадового окладу або у фіксованому розмірі.

3.5 На підставі наказу Закладу дошкільної освіти працівникам може нараховуватися премія до державних, професійних свят (Дня працівників освіти України, Всеукраїнського дня дошкільця, Дня медичних працівників в Україні), ювілейних дат (30, 40, 50, 60 років від дня народження).

3.6 Працівникам може нараховуватися в кінці року річна премія у фіксованому розмірі.

3. Прикінцеві положення

3.1 Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, наказом директора Закладу дошкільної освіти.

Додаток №5

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»



Олена СИДОРУК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

Лариса ЗАВАДСЬКА

Положення

**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу дошкільної освіти «Ратнівський дитячий ясла-садок №2»**

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., № 78 від 31.01.2001р., №1222 від 19.08.2002р. з метою матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінну працю, творчу активність і ініціативність.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення поширюється лише на педагогічних працівників Закладу дошкільної освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно – правових актів, з урахуванням специфіки закладу дошкільної освіти, може включати в себе додаткові критерії крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов та системи оплати праці і матеріального і стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни та погодженням з профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет безпосередньо закладу дошкільної освіти.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору закладу дошкільної освіти приймає керівник Органу управління, шляхом видання відповідного наказу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є :

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей ;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей ;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- проведення ефективної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з центрами художньої та технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директором, виходячи із специфіки, умов і завдань Закладу дошкільної освіти, та за погодженням з Профспілковим комітетом, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні Колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників Закладу дошкільної освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України («народний», «заслужений»);
- звання «вихователь-методист»;
- нагородження знаком « Відмінник освіти України »;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбаченим законодавством

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;

- роботу з дітьми які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з Профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску згідно підсумків діяльності Закладу дошкільної освіти.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією, яка обслуговує Заклад дошкільної освіти.

3.6. Працівникам, які прийшли на роботу до Закладу дошкільної освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), за сумлінну працю, за зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Закладу дошкільної освіти, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців і звільнилися з роботи з поважних причин:

- виходом на пенсію (по віку, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження.

3.8. Особам, звільненим протягом року за власним бажанням і за порушення трудової дисципліни, або в наслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні поступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

За інші поступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

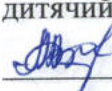
Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»



Олена СИДОРУК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

 Лариса ЗАВАДСЬКА

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

1. Керівник установи і організації -7 календарних днів
2. Практичний психолог -7 календарних днів
3. Шеф-кухар -7 календарних днів
4. Діловод - 4 календарні дні
5. Старша медична сестра 1ст.-7 календарних днів
6. Старша медична сестра 0,5ст.-4 календарні дні

Додаток №7

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Олег СИДОРУК


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Лариса ЗАВАДСЬКА

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього розпорядку	Ст.. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників
3.	Графіки робочого дня змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графік відпусток	Ст.79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2-5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40-невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40-систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40-прогули без поважних причин; п.5 ст.40-незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п.7 ст.40-	Ст.43 КЗпП України

	появі на роботу в нетверезому стані; п.2ст.41-винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;п.3 ст.41-аморальному вчинку,несумісному з виховними функціями	
8.	Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст.252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо.	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П.4 та додатки 1.2.3 Інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно- господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	П.31 інструкції ПОЗППО (8-10%)
13.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівнику	П.53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст.11 Закону України « Про відпустки»
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

№	Найменування посади	Тривалість доплаткової відпустки (кількість днів)
1.	Помічник начальника	7
2.	Адміністративна службовця працівник, зайнятий прибиральним матеріальним утриманням і сан. вузла	4
3.	Старша сестра медична	7
4.	Медична сестра по правій лінії	4
5.	Медсестра	4
6.	Медична сестра (сестра медична)	7

Додаток №8

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом

комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

Олена СИДОРУК



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

Лариса ЗАВАДСЬКА

ПЕРЕЛІК

категорій працівників,

зайнятих на роботах , особливий характер праці, яким за результатами атестації
робочих місць надається щорічна додаткова відпустка.

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Помічник вихователя	7
2.	Прибиральниця службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і сан вузлів	4
3.	Старша сестра медична	7
4.	Машиніст по пранню білизни	4
5.	Кухар	4
6.	Машиніст (кочегар) котельні	7

Додаток № 9

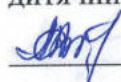
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

 Лариса ЗАВАДСЬКА

**Перелік посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно
видається мило, миючі засоби**

№ з/п	Найменування посади	Кількість миючих засобів	Стан експлуатації
1.	Прибиральниця	1 шт.	1 місяць
2.	Вчитель-логопед	1 шт.	1 квартал
3.	Старша медична сестра	1 шт.	1 квартал
4.	Помічник вихователя	1 шт.	2 тижні
5.	Машиніст по пранню білизни	1 шт.	1 тиждень

Перелік посад і професій працівників, яким видається безплатно спецодяг

№ з/п	Найменування посади	Найменування спецодягу	Строк експлуатації	Кількість
1.	Кухар	Халат Хустка	2 роки	2 шт. 2 шт.
2.	Помічник вихователя	Халат Хустка	2 роки	2 шт. 2 шт.
3.	Машиніст по пранню білизни	Халат	2 роки	2 шт.
4.	Машиніст (кочегар) котельні	Спецодяг (чол.)	2 роки	1 шт.

Додаток № 10

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

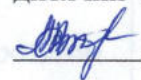
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Олена СИДОРУК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Лариса ЗАВАДСЬКА

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобіганням випадкам виробничого травматизму професійного захворювання,
аваріям і пожежам**

№ п/з	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Виконання заходів передбачених колективним договором р.6 п.6.1.20.	Постійно	Голова ПК	
2.	Проведення поточних ремонтів у групах ДНЗ.	Протягом літа	Директор Сидорук О.С.	
3.	Часткова заміна робочого інвентарю: віники, мітли, швабри, ганчір'я для прибирання.	Вересень 2025р.	Завідувач господарства Волот О.Є.	
4.	Проведення випробувань усіх спортивних споруд на надійність кріплення та встановлення.	До 15.04.2025р	Завідувач господарства Волот О.Є.	
5.	Проведення реконструкції виробничого обладнання.	До 01.09.2025р	Завідувач господарства Волот О.Є.	
7.	Розробка спеціальної технічної документації, кошторисів та технічних заходів по впровадженню стандартів безпеки, технічної документації та літератури з охорони праці.	01.09.2025р	Директор Сидорук О.С. Завідувач господарства Волот О.Є.	

	Впровадження передового досвіду по організації роботи з охорони праці.			
8.	Обладнання засобів захисту від ураження струмом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шкафах замків; - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів індивідуального захисту; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі;	До 01.09.2025р.	Завідувач господарства Волот О.Є.	
9.	Розробка, виготовлення та встановлення нових, більш ефективних засобів захисту й охорони праці, а саме: - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож	Протягом року	Завідувач господарства Волот О.Є.	
10.	Доукомплектування приміщень необхідними протипожежними засобами.	Протягом року	Завідувач господарства Волот О.Є.	
11.	Благоустрій території з метою попередження травм, завезення піску	Квітень 2025р.	Завідувач господарства Волот О.Є.	
12.	Проведення робіт по ліквідації на території закладу пнів від зрізаних дерев.	Березень 2025р.	Завідувач господарства Волот О.Є.	

Додаток № 11

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Олена СИДОРУК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»

 Лариса ЗАВАДСЬКА

Перелік

відповідальних осіб за виконання норм та положення Колективного договору

№ з/п	Назва розділів на норми пунктів колективного договору	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розділ 1 Загальні положення п.1.1-1.12		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А. Вихователь-методист Вашук О.А.
2.	Розділ 2 Виробнича діяльність і трудові відносини п.2.1-2.1.13. п.2.2.9-2.2.17 п.2.3.1.-2.3.9. п.2.2.1-2.2.8. п.2.2.9-2.2.17. п.2.3.1.-2.3.9.		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А.
3.	Розділ 3 Зайнятість п.3.1.1-3.1.6. п.3.3.1-3.3.2. п.3.2.1.-3.2.4. п.3.3.1-3.3.2.		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А.

4.	Розділ 4 Нормування і оплата праці п.4.1.1.-4.1.30. п.4.3.1. п.4.2.1.-4.2.11. п.4.3.1.		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А.
5.	Розділ 5 Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії п.5.1.1.-5.1.19. п.5.3.1.-5.3.2. п.5.2.1. п.5.3.1.-5.3.2.		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А.
6.	Розділ 6. Охорона праці і здоров'я п.6.1.1.-6.1.21. п.6.3.1-6.3.5. п.6.2.1.-6.2.8. п.6.3.1-6.3.5.		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А.
7.	Розділ 7 Гарантії діяльності профспілкової організації п.7.1.1-7.1.11. п.7.2.1.		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А.
8.	Розділ 8 Соціально-економічний захист працівників, підвищення ефективності їх діяльності п.8.1.1.-8.1.6. п.8.2.1.		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А.
9.	Розділ 9 Заклучні положення п.9.1.1.-9.1.6. п.9.3.1.-9.3.4 п.9.2.1. п.9.3.1.-9.3.4		Директор Сидорук О.С. Голова ПК Завадська Л.А.

Додаток № 12

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом

комунального закладу дошкільної
освіти «Ратнівський дитячий
ясла-садок № 2» на 2025 -2029 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Олена СИДОРУК



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
дошкільної освіти «Ратнівський
дитячий ясла-садок №2»


Лариса ЗАВАДСЬКА

Склад узгоджувальної комісії з контролю за виконання Колективного договору

Від адміністрації:

Лук'янюк С.А. – вихователь

Від профспілкового комітету:

Савчук Н.П. - заступник ПК, практичний психолог

Додаток № 12
до колективного договору між
виробничою та професійною
комітетами
комуністичного заводу державної
освіти «Радгоспський дитячий
всес-садок № 2» на 2022-2023 р.

ПОЛОЖЕНО

Голова професійного комітету
комуністичного заводу
державної освіти «Радгоспський
дитячий всес-садок № 2»
Людмила ЗАВАДСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального заводу
державної освіти «Радгоспський
дитячий всес-садок № 2»



Склад утвореної комісії з контролю за виконанням Колективного договору

В цьому колективному договорі
прописано, проведено
та скріплено п'ятьма
38 (тридцять вісім) сторінок



Олена Седорук