

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковою організацією
Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №194
Криворізької міської ради
на 2023 -2027 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
« 20 » червня 2023 р
Протокол № 27

Набув чинності

« 20 » червня 2023 р

м. Кривий Ріг

Мета укладення колективного договору

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавцем закладу з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно – законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

Сторони договору та їх повноваження

- 1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №194 Криворізької міської ради в особі в.о. директора Цибульської Данути Йосипівни з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковою первинною організацією закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).
- 1.4. Роботодавець підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.
- 1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

Сфера дії договору.

- 1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку зі скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-10)

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.11. Колективний договір укладено на 2023 – 2027 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі :

- реорганізації установи – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

Порядок внесення змін та доповнень в договір

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

1.13. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.14. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №194 Криворізької міської ради , виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації учбово-виховного процесу.

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

2.1.4 Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного віку Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №194 Криворізької міської ради

2.1.5 Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.1.6 Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою сторони роботодавця.

2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:

- Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.
- Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.
- Розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.8 Залучати до викладацької роботи керівника установи, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу учбовим навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9 Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.1.10 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.

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

2.1.12 Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

2.1.13 Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.1.14 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених цим договором.

2.1.15 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення учбового року.

2.1.16 Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профкомом установи, де постійно працює працівник.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2 Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

2.2.3 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1 Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3 Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2 Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які не минучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2 Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3 Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.4 Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.І.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

4.1.5 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.1.6 Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати роботодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7 Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.8 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.9 Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на п'ять років. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

4.1.10 Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.2 Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне :

5.1.1 Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.1.2 Запроваджувати нові, або змінювати діючі в закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умов людям, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

у період жії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов та зміну умов оплати праці, передбачених частино третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як дог запровадження таких умов.

5.1.3 Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.4 У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.5 Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток № 1). Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності до тарифної ставки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 №643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законами України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”.

5.1.6 Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

5.1.7 Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди:

- щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

5.1.8 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (за першу половину місяця – до 23 числа поточного місяця, остаточної виплату – до 07 числа наступного місяця).

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.1.9 Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.1.10 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковою організацією, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника. На період дії воєнного стану положення щодо свят і неробочих днів не застосовується.

5.1.11 Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки або окладу за кожну годину роботи в цей час

відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

5.1.12 У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.1.3. Керівник закладу забезпечує виконання п.3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.2.2 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2 Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №3), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.1.4 Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6 Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 – годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміні.

6.1.7 Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.8 Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.9 Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.10 Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, вчителям та вихователям ГПД – 56 календарних днів, вихователям дитячого садка – 56 календарних днів.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.1.11 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.1.12 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.13 Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 4);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток № 4).

6.1.15 Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №5).

6.1.16 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.17 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування

святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (із змінами та доповненнями).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

На період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовується.

У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

6.1.18 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

6.1.19 Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткові відпустки за рахунок коштів економії заробітної плати закладу за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочих днів.
- вступ до шлюбу дітей - 1 робочий день;
- при проводах сина до армії - 1 робочий день.

6.1.20 Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих днів, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

6.1.21 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1 Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3 Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.4 Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. 3 метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1 Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 6).

7.1.2 При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацій за роботу в таких умовах.

7.1.3 Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.4 Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №7).

7.1.5 Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.1.6 Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.1.7 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 8).

7.1.8 Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.9 За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Організувати та контролювати проведення періодичних медичних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.10 При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.11 Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.12 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.1.13 Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

7.1.14 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.15 Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.16 Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.1.17 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.18 Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

7.1.19 Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.1.20 Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

7.1.21 Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.22 За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.23 Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.1.24 Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу в закладі.

Працівники закладу зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації;
- проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення;
- нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 7.2.2 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 7.2.3 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 7.2.4 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

Брати участь:

- 7.2.5 В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.
- 7.2.6 У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 7.2.7 У рзслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 8.1.1 Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги у разі настання нещасних випадків на виробництві, в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.
- 8.1.2 Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.
- 8.1.3 Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).
- 8.1.4 Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.
- 8.1.5 Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці установи.

На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

8.1.6 Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежного від стажу його роботи, але не менше:

- При стажі від 15 до 20 років – середньомісячної заробітної плати;
- Від 20 років і більше – двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.

8.1.7 Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1 Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1 Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1.2 Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м.Кривого Рогу.

9.1.3 Забезпечити гарантії прав профспілкової організації, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.1.4 Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.1.5 Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

голови профспілки – 3 години на тиждень;

членам профспілки – 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

9.1.6 При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%.

9.1.7 Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

РОЗДІЛ 10. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

10.1.1 Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».

10.1.2 Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

- 10.1.3 Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.
- 10.1.4 Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.
- 10.1.5 Забезпечити організацію та проведення виробничого навчання та виробничої практики, проходження стажування для учнів установ професійно-технічної освіти та студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів між підприємствами та закладами з оплатою праці.
- 10.1.6 Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.
- 10.1.7 Передбачати фінансування молодіжних заходів.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.2.1 Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством
- повноважень, її працевлаштуванням;
- створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах,
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності
- станом охорони праці та здоров'я молоді,
- забезпечення її санаторно-профілактичним лікуванням,
- задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних житлово-побутових та оздоровчих потреб.

10.2.2 Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

10.2.3 Організовувати навчальні семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.

10.2.4 Запровадити на робочих місцях систему постійно діючого підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

10.2.5 Брати участь у реалізації програм культурно-мистецького спрямування:

Всеукраїнському фестивалі аматорської творчості,

Всеукраїнському огляді на кращого працівника культурно-освітнього закладу та огляді-конкурсі на кращий культурно-освітній заклад трудових колективів та профспілок, інших культурно-мистецьких проектів.

10.2.6 Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді: брати активну участь у реалізації програми розвитку фізичної культури і спорту, фізкультурно-масових, спортивних заходах усіх рівнів (всеукраїнських галузевих та регіональних спартакіада, змаганнях з видів спорту, кросах, турнірах, тощо), у Всеукраїнському огляді роботи організацій профспілок і трудових колективів на кращу організацію літнього оздоровлення й відпочинку дітей.

10.2.7 Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових потреб шляхом видання інформаційно-довідкової літератури, проведення навчальних та освітніх заходів.

10.2.8 Впроваджувати ефективні програми мотивації профспілкового членства з метою популяризації профспілкового руху серед молоді, сприяння активізації її діяльності.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №9).

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 10), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

11.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому – березні наступного року).

11.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

11.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

11.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом , спільним рішенням тощо).

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

11.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового комітету



Інна Білай

М.П.

Від сторони роботодавця:
В.о. директора Комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу №194
Криворізької міської ради



Данута Цибульська

М.П.

Штатний розпис

КЗДО КТ № 194 КМР Саксаганського району на 2023р

№	Назва посади	Категорія	К-ть штатних одиниць	Посадові оклади (тарифні ставки)
1	Директор		1,0	8071,00
2	Вихователь-методист	I кат-я	1,0	6567,00
3	Практичний психолог		1,0	6133,00
5	Інструктор з фіз. виховання	II кат	1,5	5265,00
6	Вчитель-логопед	I кат-я	2,0	6567,00
7	Вчитель-логопед	II кат	1,0	6133,00
8	Вчитель-логопед	Спеціаліст	1,0	5265,00
9	Вчитель-дефектолог	I кат-я	1,0	6567,00
10	Вчитель-дефектолог	II кат-я	2,0	6133,00
11	Вчитель-дефектолог	II кат-я	2,0	5699,00
12	Вихователь	II кат-я	1,76	6133,00
13	Вихователь	спеціаліст	3,54	5699,00
14	Вихователь		0,9	5265,00
15	Вихователь спец. груп	вища	3,79	7001,00
16	Вихователь спец. груп	II кат-я	2,0	6133,00
17	Вихователь спец. груп	спеціаліст	6,3	5699,00
18	Керівник музичний	II кат	2,00	5265,00
19	Керівник музичний	I кат-я	1,0	5699,00
20	Сестра медична старша		1,5	4195,00
21	Завідувач господарства		1,0	7264,00
22	Діловод		1,0	3934,00
23	Шеф-кухар		1,0	4195,00
24	Помічник вихователя для дітей віком від 3х років		3,0	4195,00
25	Помічник вих-ля для дітей віком від 3х років спец.гр.		8,25	4195,00
26	Помічник вихователя для дітей віком до 3х років		2,26	4195,00
27	Кухар		2,0	3934,00
28	Кухар		1,0	3674,00
29	Підсобний робітник		2,0	2893,00
30	Каштеляна		1,0	3153,00
31	МПБ		2,5	3153,00
32	Прибиральниця сл.прим.		1,5	3153,00
33	Робітник з комплексного обслуговування будівлі та споруд		1,0	3153,00
34	Слюсар-електромонтер		0,5	3153,00
35	Двірник		2,0	2893,00
36	Сторож		2,85	3153,00
37	Комірник		1,0	3153,00

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

№ пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу відсутнього працівника (для педагогів) 50% посадового окладу відсутнього працівника (для решти категорії працівників)
2	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
7	За складність, напруженість у праці.	50% посадового окладу
В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.		
8	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно "Переліку робіт з важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється збільшена оплата" (Додаток № 2 галузевої угоди)	До 12% за роботу в важких та шкідливих умовах праці; До 10% за роботу в особливих умовах праці. До 8% за роботу в шкідливих умовах праці та за особливий характер праці (комірник) До 8% за умови праці (ст. медсестра)
9	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	- 10% - 20% - 30%

ЗАТВЕРДЖЕНО
На загальних зборах
трудового колективу
від 20.06.2023р.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №194

м. Кривий Ріг

1. Загальні положення

1. У дошкільному навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗДО КТ №194 КМР (далі - КЗДО), забезпечення зміцнення трудової дисципліни, правильну організацію робіт і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у дошкільному навчальному закладі.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників в дошкільному закладі

1. Працівники дошкільного навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
- при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(пункт 6 змінено: Наказ МОН № 73 10.04.2000)

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника завідувачем за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директорів.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в встановленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, охорони праці.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки наприкінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

11. Працівники КЗДО, при звільненні за власним бажанням, зобов'язані письмово попередити про це адміністрацію за два тижні.

12. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників дошкільного закладу

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку

2. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- Працівники дошкільних навчальних закладів у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму,

- доброти, стриманості, працелюбства, інших добродішностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати іншим шкідливим звичкам; є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. вихователь дошкільного закладу зобов'язаний:

- Нести відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей, за їх навчання і виховання у відповідності з програмою;
- Вести облік відвідування дітьми КЗДО, своєчасно повідомляти завідуючого про відсутність дітей;
- Виконувати вимоги лікаря, пов'язані з охороною та зміцненням здоров'я дітей та інформує його про свої спостереження за станом здоров'я дітей під час занять, ігор, денного сну;
- Складає разом з вихователем своєї групи план навчально-виховної роботи;
- Проводить роботу з батьками з питань виховання дітей;
- Бере участь в роботі педагогічних рад КЗДО, в методичному районному об'єднанні вихователів.

керівник музичний дошкільного закладу:

- Проводить музичні заняття за планом, складеним з вихователем кожної вікової групи;
- Бере участь в роботі педагогічних нарад та методичних об'єднань муз керівників району;
- Готує та проводить музичні свята та розваги.

сестра медична старша дошкільного закладу:

- Забезпечує контроль за фізичним розвитком дітей, за станом їх здоров'я, організовує профілактичні заходи щодо зниження захворюваності, надає першу медичну допомогу, контролює виконання режиму дня;
- Контролює організацію харчування дітей та працівників;
- Працює за планом і графіком, затвердженим завідуючою та погодженим з дитячою поліклінікою;
- Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед персоналу та батьків ДЗ;
- Працює під керівництвом дитячої міської лікарні.

заступник директора господарства дошкільного закладу:

- Забезпечує охорону та збереження майна, ремонт і санітарний стан приміщень, території, обладнання, здійснює контроль за роботою техперсоналу, виконання вимог протипожежної безпеки, тощо.

кухар дошкільного закладу:

- Забезпечує своєчасне приготування їжі, бере участь у складанні меню, закладку продуктів проводить згідно меню-розкладки в присутності завідуючої або медсестри;
- Дотримується технології приготування та обробки продуктів харчування;

- Забезпечує видачу готової продукції помічникам вихователів відповідно до норм та згідно графіка видачі продуктів.

помічник вихователя дошкільного закладу:

- Допомогає одягати і роздягати дітей, прибирати дитячі ліжка;
- Отримує, роздає їжу дітям відповідно до норм, прибирає і миє посуд;
- Стежить за чистотою в групі;
- Забезпечує схоронність майна в групі.

прибиральниця службових приміщень:

- Відповідає за чистоту і своєчасне прибирання приміщень, коридорів та сходів ДЗ.

машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни):

- Відповідає за своєчасну зміну білизни по групах згідно графіка;
- Тримає білизну в чистоті.

двірник дошкільного закладу:

- Тримає в чистоті територію КЗДО;
- Стежить за очисткою покрівлі та посипає доріжки взимку;
- Стежить за схоронністю господарського інвентарю двору.

сторожа дошкільного закладу:

- Бережуть власність КЗДО, обладнання, будівлі, внутрішнє майно, яке знаходиться в будівлі;
- Несуть повну матеріальну відповідальність за ушкодження та крадіжку власності КЗДО.

4. Основні обов'язки директора дошкільним навчальним закладом

1. Директор дошкільного навчального закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є в загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання

працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників дошкільного закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку дошкільного закладу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує завідувач дошкільного закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники дошкільного закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників завідувачем за погодженням з профспілковим комітетом.

ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

№	Посада	Режим
1	Директор	8-00 – 16-30 Обід 12-30-13-00
2	Вихователь-методист	8-00 – 15-42
3	Заступник завідувача господарства	8-00 – 16-30 ,Обід 12-30 – 13-00
4	Вихователі	8-00 – 14-00 11-00 – 17-00
5	Вихователі	1 зміна 7-30 – 13-30 2 зміна 12-00 – 18-00
6	Вихователі груп ППР і логопедичних	1 зміна 7-30 – 12-11 2 зміна 11-49 – 16-30
7	Керівники музичні	I зміна 8-00 – 12-48
8	Інструктор з фізичного виховання	8-00 – 14-00
9	Сестра медична старша	8-00 - 16-30
10	Кухар	1 зміна 6-00 – 14-30 2 зміна 8-00 – 16-30
11	Шеф-кухар	8-00 – 16-30
12	Помічники вихователів	8-00 – 14-00 15-00 – 17-00, Обід 14-00 – 15-00
13	Прибиральниця службових приміщень	8-00 – 16-30 Обід 12-30 – 13-00
14	Машиніст з прання білизни	8-00 – 16-30, Обід 12-30 – 13-00
15	Двірник	7-00 – 15-30, Обід 12-00-12-30
16	Сторож	19-00 – 7-00

2. При відсутності педагога або іншого працівника дошкільного закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом завідувача дошкільного навчального закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі. На період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовується.

4. Директор дошкільного навчального закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки завідувачу дошкільного навчального закладу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом завідувача дошкільного навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків

7. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників дошкільного навчального закладу від виконання професійних обов'язків.

6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу дошкільного навчального закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах дошкільного навчального закладу — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

Додаток № 4

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих
природних географічних умовах та умовах підвищеного
ризиків для здоров'я.**

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	За особливий характер праці**
1	Сестра медична старша		7
2	Кухар	4	
3	Прибиральниця службових приміщень		4
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4	
5	Підсобний робітник	4***	
6	Шеф-кухар		

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

*** наказ міністерство праці та соціальної політики України N16 від 30.01.98 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» п.3 та п.6.

Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" (в редакції постанови від 13.05.2003 № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 N 1674.

Відповідальний за охорону праці:



Наталя Роева

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ пп	Назва посад	Тривалість відпустки в днях	додаткової
1	Директор	7	
2	Заступник завідувача господарства	7	
3	Діловод	7	
4	Практичний психолог	3	
5	Шеф-кухар	4	

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам на 2023 рік.**

№ з/ п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	досягнуто		
1	Придбати миючі засоби та інфектанти.	2100		Забезпечення безпечних умов праці.		1 – 4 кв.	Цибульська Д.Й Дегтяр В.М.
2	Придбати спецодяг.	200		Профілактика травматизму та профзахв-нь		1 – 4 кв.	Цибульська Д.Й Дегтяр В.М.
3	Заправка вогнегасників	900				До вересня	Дегтяр В.М.
4	Придбання та оновлення аптечок	100		Профілактика травматизму та профзахв-нь		II кв.	Дегтяр В.М.
5	Придбання літератури з охорони праці	30		Забезпечення безпечних умов праці		1 – 4 кв.	Цибульська Д.Й

Відповідальний з охорони праці



Наталя Роева

Додаток № 8

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ пп	Назва професій та посад	Кількість мила (грам)
1	Прибиральниця службових приміщень	400
2	Двірник	400
3	Заступник завідувача господарства	400
4	Комірник	400
5	Помічник вихователя	400
6	Підсобний робітник	400
7	Сестра медична старша	400
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	400
9	Кухар	400
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400

Примітка: незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці:

Pflamh

Наталя Роева

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм
та положень колективного договору, терміни його виконання**

№ пп	Назва розділу	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1	Загальні положення	Протягом дії колдоговору	Директор, голова ПК
Розділ 2	Регулювання виробничих та трудових відносин	- « -	Директор, голова ПК
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації, виробництва, форми власності, банкрутства	- « -	Директор
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	- « -	Директор
Розділ 5	Оплата праці	- « -	Директор, голова ПК
Розділ 6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	- « -	Директор, голова ПК
Розділ 7	Умови та охорона праці	- « -	Дегтяр В.М.
Розділ 8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	- « -	Директор
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	- « -	Директор, голова ПК
Розділ 10	Молодіжна політика	- « -	Директор, голова ПК
Розділ 11	Контроль за виконанням колективного договору	- « -	Директор, голова ПК

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Цибульська Д.Й.	В.о. директора
2	Дегтяр В.М.	Заступник директора господарства
Від профспілкової сторони		
1	Білай І.Б.	Голова ПК КЗДО КТ №194 КМР
2	Ємельянова О.А.	Вихователь
3	Бушуєва Л.В.	Вихователь

Прошнуровано

та пронумеровано

33 листа

Водиректора КЗДО КТ №194 КМР

Данута ЦИБУЛЬСЬКА

