

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №42»
Криворізької міської ради
на 2021 - 2025 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
02 грудня 2020 року

Набув чинності
02 січня 2021 року

м. Кривий Ріг

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально– економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. 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”, інших нормативно-законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі директора\завідувача комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №42 Кондратенко Г.О. з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

3. Сфера дії договору

1.3.1. 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 із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-11)

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.4.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки.

Колективний договір набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін. Діє до укладення нового договору або перегляду цього договору.

Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.4.2. 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.

5. Порядок внесення змін та доповнень в договір

1.5.1. 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 вищо го 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.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

1.6.1. 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.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, 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 навчально-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 вікових груп закладу дошкільної освіти.

2.1.5. Протягом трьох 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:

2.1.7.1. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік.

2.1.7.2. Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці.

2.1.7.2. Розподіл фонду матеріального заохочення.

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

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

2.1.10. 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 будь-якого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

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

2.1.12. 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.

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

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 власника 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 неминучі 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, звільненими 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. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) 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.

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.

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.

5.1.5. Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, застосовувати її як розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. 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”.

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

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

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;

5.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця, остаточну 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.

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

5.2.6. 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 профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.2.7. Оплачувати як надурочну у подвійному розмірі роботу вихователів, помічників вихователів, що залишаються працювати на другу зміну з причини невиходу на роботу змінника або, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільної установи, і робота виконується за межами робочого часу, встановленими графіками, не допускати компенсації надурочних робіт шляхом надання іншого дня відпочинку.

5.2.8. 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.

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

5.2.10. 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.

5.2.11. Запровадити підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників як сторожі на виконання наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 року №138. Обліковий період – рік.

5.2.12. Стимулювати матеріально всіх працівників закладу дошкільної освіти із фонду економії заробітної плати згідно «Положення про преміювання працівників».

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. 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.

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

5.3.3. 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 неможливо 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 нового власника 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: для технічного персоналу, для медпрацівників – 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

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

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, директору\завідувачу, вихователю-методисту, інструктору з фізкультури, музичному керівнику, практичному психологу, соціальному педагогу - 42 календарних днів, вчителям-дефектологам, вчителям-логопедам, вихователям, асистентам вихователя – 56 календарних днів відповідно до вимог постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 №346 «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».

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. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (із змінами і доповненнями). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

6.1.18. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 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.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст.26 ЗУ «Про відпустки»

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 робочі дні;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочі дні;
- народження дитини - 2 робочі дні;
- 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 гендерну рівність працівників, 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.

6.1.22. Згідно п.5.2.1 Галузевої Угоди періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Оплачувати час простою відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

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 обґрунтоване 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 у судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

7.1.8. 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.

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

Власник 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. 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, при наявності таких видів робіт

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

7.1.12. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.13. 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.

7.1.14. 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.

7.1.15. 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.

7.1.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства.

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

7.1.17. 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.

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

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

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

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.21. 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 із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.22. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241.

7.1.23. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 46 та від 22.03.1996 № 59.

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

7.1.24. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції, СНІДу в закладі.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

7.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації;

7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення;

7.2.6. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

7.2.7. Нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства;

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. 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.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

7.3.5. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.

- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників.

- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- У розслідуванні 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 за рахунок коштів фонду соціального страхування.

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.

8.1.6. Виплачувати педагогічному працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному 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 права та обчислення пенсій.

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, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

РОЗДІЛ 9. 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 профспілки, 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%. Керівник установи з самостійною бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.

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. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони зобов'язуються:

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

10.1.2. 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.

10.1.3. 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).

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

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

10.1.6. 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).

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

10.1.8. 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:

Від сторони роботодавця :

Голова профспілки

Завідувач КЗ «ДНЗ №42» КМР

_____ Надія Іваненко

_____ Ганна Кондратенко

МП

МП

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників

<i>№</i>	<i>Назва доплат та надбавок</i>	<i>Розмір доплат та надбавок</i>
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього педагогічного працівника	100% посадового окладу відсутнього працівника
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 до 6.00)	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 шкідливі умови	8% посадового окладу комірнику; підсобному робітнику 10% посадового окладу помічникам вихователів, прибиральнику службових приміщень; прибиральнику службових приміщень басейну; 12% посадового окладу шеф-кухарю, кухарям, машиністу із прання та ремонту спецодягу
9	За вислугу років педпрацівникам при стажі педагогічної роботи: більше 3-х років; більше 10-ти років; більше 20-ти років.	- 10 % посадового окладу; - 20 % посадового окладу; - 30 % посадового окладу
10	За престижність педагогічної праці	- 20 % посадового окладу;

Відповідальний:

Ганна Кондратенко

Затверджено загальними
зборами трудового колективу
02 грудня 2020 року

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №42»
Криворізької міської ради

I. Загальні положення

I.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти, трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

I. 2. Ці правила поширюються на комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №42» Криворізької міської ради.

I.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

I.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує роботодавець в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

II.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

II.2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

II.2.1. подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

II.2.2. ідентифікаційного коду;

II.2.3. пред'явлення паспорта;

II.2.4. диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, 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.

II.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

II.4. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

П.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

П.6. На осіб, які пропрацювали 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 керівником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

П.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний: (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

П.7. 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;

П.7.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

П.7.2. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

П.7.3. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

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

П.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

П.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу дошкільної освіти.

П.11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону, днем звільнення вважається останній день роботи. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

III. Основні права та обов'язки працівників

III.1. Педагогічні працівники закладу, мають право на:

- III.1.1. захист професійної честі, гідності;
- III.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- III.1.3. індивідуальну педагогічну діяльність;
- III.1.4. участь у громадському самоврядуванні;
- III.1.5. користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- III.1.6. пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.
- III.1.7. підвищення кваліфікації, перепідготовку в організаціях та установах, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

III.2. Працівники закладу зобов'язані:

- III.2.1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту КЗ «ДНЗ №42» КМР і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- III.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- III.2.3. доцільно та економно ставитися до використання енергоносіїв;
- III.2.4. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- III.2.5. в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

III.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- III.3.1. забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей дітей;
- III.3.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- III.3.3. 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;
- III.3.4. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- III.3.5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- III.3.6. захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- III.3.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

III.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки роботодавця:

IV.1. Керівник закладу зобов'язаний:

IV.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

IV.1. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

IV.1.2. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

IV.1.3. організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і у відповідно до угод в інших навчальних закладах

IV.1.4. укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

IV.1.5. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

IV.1.6. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

IV.1.7. надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

IV.1.8. 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;

IV.1.9. дотримуватись чинного законодавства, активно виконувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

IV.1.10. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

IV.1.11. організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу дошкільної освіти;

IV.1.12. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;

IV.1.13. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу дошкільної освіти, вихованців і т.д.

V. Робочий час і його використання

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

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні вести всі види освітньої роботи відповідно до посади і навчального плану роботи.

Для працівників закладу встановлено режим роботи:

	<i>I зміна</i>	<i>II зміна</i>	<i>Примітка</i>
вихователь-методист	з 08.00 до 15.12	з 11.00 до 18.12	
вихователі груп раннього віку та дошкільних груп з 12-годинним режимом роботи	з 07.00 до 13.00	з 13.00 до 19.00	
вихователі груп раннього віку та дошкільних груп з 10,5-годинним режимом роботи	з 07.00 до 17.30	з 7.00 до 14.12	III зміна з 14.00 до 17.30
керівники музичні	з 08.00 до 17.00		
	з 08.00 до 12.00		
інструктор з фізкультури	з 08.00 до 15.30		
сестра медична старша	з 08.00 до 16.00	з 10.00 до 18.00	
сестра медична з дієтхарчування	з 08.00 до 16.00	з 10.00 до 18.00	
діловод	з 08.30 до 12.30		
практичний психолог	з 08.30 до 16.30	з 10.00 до 18.00	
завідувач господарством (ненормований робочий день)	з 08.00 до 17.00		
шеф-кухар	з 07.00 до 15.30		перерва з 10.30 до 11.00
кухарі та підсобні робітники	з 06.00 до 14.30 перерва з 10.00 до 10.30	з 08.00 до 16.30 перерва з 11.00 до 11.30	
кастелянка	з 08.00 до 16.30		перерва з 12.00. до 12.30
комірник (ненормований робочий день)	з 07.00 до 15.30		перерва з 11.30 до 12.00
прибиральник службових приміщень басейну	з 06.00 до 08.00 з 12.00 до 14.00		
машиністи із прання та ремонту спецодягу (білизни)	з 08.00 до 16.30 перерва з 11.00 до 11.30	з 09.00 до 17.30 перерва з 12.00. до 12.30	
прибиральник службових приміщень	з 08.00 до 17.00		перерва з 12.00. до 12.30
помічники вихователів до 3 ^x років та від 3 ^x років	з 08.00 до 16.30		перерва з 13.30 до 14.00
двірники	з 07.00 до 16.00		весняно – літній період
	з 08.00 до 17.00		осінньо – зимовий період
сторожі	з 19.00 до 06.00		у вихідні та святкові дні цілодобово
робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	з 08.00. до 17.00		перерва з 13.00 до 14.00

Режим роботи вікових груп:

група раннього віку №1	7.00 – 17.30
група раннього віку №2	7.00 – 19.00
група раннього віку №3	7.00 – 17.30
група дошкільного віку №4	7.00 – 17.30
група дошкільного віку №5	7.00 – 17.30
група дошкільного віку №6	7.00 – 19.00
група дошкільного віку №7	7.00 – 17.30
група дошкільного віку №8	7.00 – 17.30
група дошкільного віку №9	7.00 – 17.30
група дошкільного віку №10	7.00 – 17.30

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

V.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти роботодавець зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

V.3. Надурочна робота та робота у вихідні, неробочі 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 (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу дошкільної освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівникам закладу допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліком не перевищувала нормального числа робочих годин. Обліковий період – рік. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

V.4. Керівник закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

V.5. Забороняється залучати до чергування у вихідні, неробочі та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні, неробочі та святкові дні без їх згоди.

V.6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується «Положенням про заклади освіти», затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом закладу.

V.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а

також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткові відпустки у зв'язку з шкідливими умовами праці.

V.8. Педагогічним працівникам закладу забороняється:

V.8.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

V.8.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;

V.8.3. передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

VI.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- подяка;

- грамота;

- преміювання (від економії фонду заробітної плати)

VI.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.

VI.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;

- звільнення;

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

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

VII.3. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. 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 враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

VII.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

VII.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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення будь-які заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

№ з/п	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		4
2	Кухар, шеф-кухар, який постійно працює біля плити	4	
3	Підсобний робітник *	4	
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4	

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

** залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Підстава:

- *Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість 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;*

- * *Результати атестації робочих місць*

Відповідальний з охорони праці:

Надія Іваненко

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посад</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в днях</i>
1	Завідувач	7
2	Завідувач господарством	7
3	Комірник	2

Відповідальний:

Ганна Кондратенко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відпові дальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Придбання та встановлення додаткових штучних світильників	1		Поліпшення умов праці		I кв	Завідувач господарством
2	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації	15		Профілактика профзахворювань		II-III кв.	Завідувач господарством
3	Придбання та оновлення аптечок	7		Забезпечення безпечних умов праці		I-IV кв.	Сестра медична старша
5	Забезпечення працівників спецодягом, миючими засобами	5		Профілактика травматизму та профзахворювань		I-IV кв.	Завідувач господарством
	Всього	28					

Відповідальний з охорони праці:

Надія Іваненко

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

<i>№ пп</i>	<i>Назва професій та посад</i>	<i>Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту</i>	<i>Термін носки, місяців</i>
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний Калоші Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 1 міс.
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 3 міс. 1 міс.
3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Халат бавовняний Косинка Туфлі Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 6 міс. 1 міс.
4	Двірник	Костюм Черевики Плащ з капюшоном Рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс. 24 міс. 3 міс.
5	Кухар	Халат бавовняний Фартух Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
6	Підсобний робітник	Халат бавовняний Фартух Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс.
7	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Хустина	12 міс. 3 міс. 12 міс.
8	Медична сестра	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.

Відповідальний з охорони праці:

Надія Іваненко

Додаток № 8

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

<i>№ пп</i>	<i>Назва професій та посад</i>	<i>Найменування миючих та знешкоджуючих засобів</i>	<i>Норма видачі (у місяць)</i>
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Мило Миючі засоби	400 400
2	Двірник	Мило	400
3	Завідувач господарством	Мило	400
4	Робітник із комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило Миючі засоби	400 400
5	Підсобний робітник	Мило Миючі засоби	400 400

Примітка:

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

Відповідальний з охорони праці:

Надія Іваненко

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

<i>Назва розділу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>
Розділ I - II. Загальні положення. Регулювання виробничих відносин	Протягом дії колдоговору	Завідувач, члени комісії
Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом дії колдоговору	Завідувач
Розділ IV. Забезпечення продуктивності зайнятості	Протягом дії колдоговору	Голова ПК
Розділ V. Оплата праці	Протягом дії колдоговору	Завідувач
Розділ VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом дії колдоговору	Завідувач, голова ПК
Розділ VII. Умови та охорона праці	Протягом дії колдоговору	Голова комісії з ОП
Розділ VIII. Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	Протягом дії колдоговору	Члени комісії
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії колдоговору	Голова ПК
Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колдоговору	Завідувач, голова ПК

Додаток № 10

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

<i>№ п/п</i>	<i>П.І.Б.</i>	<i>Посада (професія)</i>
від сторони роботодавця		
1	Жукова Т.П.	завідувач господарством
2	Лазнева С.В.	сестра медична старша
від профспілкової сторони		
1	Іваненко Н.А.	вихователь-методист
2	Бакуменко О.М.	вихователь
3	Несін В.О.	вихователь
4	Халімон М.Ю.	шеф - кухар

Додаток № 11

Затверджено зборами
 трудового колективу
 від 02 грудня 2020 року

СКЛАД
комісії з питань охорони праці від профспілкового комітету
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №42»
Криворізької міської ради

1	Лазнева С.В.	сестра медична старша	голова комісії
2	Бакуменко О.М.	вихователь	громадський інспектор від трудового колективу
3	Жукова Т.П.	завідувач господарством	член комісії
4	Данілович О.В.	робітник із комплексного обслуговування й ремонту будівель	член комісії

Пронумеровано,
прощунуровано,
скріплено печаткою
33 аркушів

Зав.торгівч КЗ «ДПЗ №42»

Іванна Кондратенко

