

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом Рокосівського
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Хустської міської ради
Закарпатської області
на 2022-2027роки**

**Схвалено на зборах трудового колективу
Рокосівського ЗДО (ясла-садок)
Протокол №1 від 21 січня 2022 року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

21 січня 2022р

РОЗДІЛ I: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Договір) укладено в особі завідувача **Гусак Анжеліки Михайлівни**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Рокосівського ЗДО (ясла-садок) - із другої сторони, які в подальшому іменуватимуться „Сторони”.

1.2 Колективний договір визначає взаємовідносини між адміністрацією і виборним органом первинної профспілкової організації з питань економічного й соціального розвитку колективу з урахуванням особливостей і конкретних умов діяльності Рокосівського ЗДО (ясла-садок) на підставі Закону України „Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

1.3. Трудовий колектив Рокосівського ЗДО (ясла-садок). наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов’язків обох сторін у період його дії.

1.4. Завідувач Рокосівського ЗДО (ясла-садок) визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Рокосівського ЗДО (ясла-садок) .

1.5. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Рокосівського ЗДО (ясла-садок) і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов’язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією Рокосівського ЗДО (ясла-садок). Колективний договір укладено на 2022-2027 рр. набуває чинності з моменту його підписання і діє до закінчення строку чи до прийняття нового Колективного договору.

1.6. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін із наступним ухваленням на загальних зборах профспілкової організації, проведенням повідомної реєстрації змін та доповнень згідно п.9 Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективний договір.

1.7.Сторони зобов’язуються при внесенні змін, доповнень, поправок до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Рокосівського ЗДО (ясла-садок).

1.8. Хід виконання зобов’язань колективного договору розглядається щороку на зборах трудового колективу (профспілкових зборах).

1.9.За невиконання зобов’язань колективного договору при відсутності об’єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.10.Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.11. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення.

РОЗДІЛ II : ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Рокосівського ЗДО (ясла-садок), виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Рокосівського ЗДО (ясла-садок), створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.4 Дотримуватися вимог Закону про працю у разі вимушеного звільнення працівників з роботи.

2.1.5 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.6 Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу, часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

2.1.7 При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

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

2.1.9 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічним працівникам, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, а саме: збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добоових, стипендії (в межах кошторисів).

2.1.10 Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Рокосівського ЗДО (ясла-садок).;
- чинного законодавства про працю та охорону праці.

2.1.11 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.12 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом **не пізніше 05 січня поточного року** і доводити до відома всіх працівників Рокосівського ЗДО (ясла-садок). При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.13 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період з дотриманням ст. 11 ЗУ «Про відпустки» у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ЗУ „Про відпустки”, стаття 10);
- несвоечасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ЗУ „Про відпустки” частина перша статті 21).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 ЗУ „Про відпустки”. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.1.14 Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках, коли працівникові після тривалого лікування (перебування на стаціонарному, амбулаторному лікуванні) є потреба у санаторно-курортному лікуванні (постанова КМУ від 14.04.1997р № 346).

2.1.15 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.16 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок установи або профспілки (ст. 252 КЗпП).

2.1.17 Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку у разі:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

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

2.1.18 Надавати додатково оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях навчальних закладах для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року передбачених ст..14 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.19 Надавати додатково оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання з дотриманням тривалості передбачених ст.. 15 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.20 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку згідно ст.. 25 ЗУ «Про відпустки» а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 10 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- інвалідам I та II груп- тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- інвалідам III груп- тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

2.1.21 Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за їх бажанням в порядку, встановленому ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

2.1.22 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та всебічно сприяти її роботі.

2.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5 Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно - правових актів.

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя.

- початок роботи -7:00 до 19:00 год – педагогічні працівники (чергова група)-1група
7:30 до 18:00 год – педагогічні працівники – 7 груп

- початок роботи -7:30 до 17:30 год – технічні працівники, перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 13:00, 14:00.

3.2 Адміністрація зобов'язується забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – п'ятиденного 10,5-годинного робочого тижня, для вихователів 30 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи не може перевищувати 8 годин.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковими органами (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

4.1.3 Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

4.1.4 Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс і 29 числа остаточний розрахунок кожного місяця.

У разі, коли день виплат заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата має виплачуватися напередодні згідно ст.24 ЗУ „Про оплату праці”.

4.1.5 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення питань у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- передбачені законодавством надбавки за вислугу років;
- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності коштів).

4.1.6 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких родичів у розмірі середньомісячної заробітної плати в разі економії фонду заробітної плати.

4.1.7 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація працівників повинна надати повідомлення про розмір оплати праці наступними даними:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- суму заробітної плати, що належить до виплат (згідно КЗпП ст. 110., та ЗУ „Про оплату праці” ст.30).

4.1.8 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113.

4.1.9 Доплату за зміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати фахівцями за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.10 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ „Про охорону праці”).

4.1.11 Забезпечити працівникам , які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) , у розмірі **35%** посадового окладу (ставки заробітної плати)

4.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

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

4.2.2 Матеріально заохочувати педагогічних працівників з нагоди професійних свят та ювілеїв, а також надавати матеріальну допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за заявами членів профспілки та/або поданнями працівників профспілки.

4.2.3 Сприяти в наданні працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.2.4 Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.2.5 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП)

4.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересі членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу.).

4.2.7 Представляти на прохання працівників їх інтереси щодо оплати праці у суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.8 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 ЗУ „Про прокуратуру”).

4.2.9 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки, галузеву правову інспекцію праці та Територіальну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за один місяць до здійснення цих заходів.

5.1.2 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

5.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

5.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;

5.1.6 Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи .

5.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

5.2.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

5.2.3 Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів профспілкового бюджету (у межах кошторису профорганізації).

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

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

6.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2 До початку нового навчального року провести аналіз виробничого, невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.4 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.5 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до затвердженого наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241

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

6.1.8 Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, працюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст. 11 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.9 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до поновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”).

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

6.1.11.Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок профспілкового комітету.

6.1.12 Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”)

6.1.13 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці

6.1.14 Не рідше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника установи (згідно порядку проведення атестації та постанови КМУ від 01.08.1992 №442).

6.1.15 На початку опалювального періоду обов'язково виконати всі заплановані заходи по підготовці установи до роботи в зимових умовах.

6.1.16 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (щорічно скласти перелік приміщень які потребують від ремонтування, переобладнання, перебудування, затвердити керівником та подати подання на розгляд та отримання належного фінансування начальнику Управління освіти, релігій та у справах національностей).

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО -ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

7.1.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.2 Надавати педагогічним та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст..57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 ЗУ „Про освіту

7.1.5 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були підпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

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

7.1.7 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.8 При досягненні пенсійного віку виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі одного місячного посадового окладу за рахунок власних коштів установи. А також сприяти в оформленні належним чином фінансових документів для своєчасної подачі працівником в Пенсійний фонд.

7.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.2 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

7.2.3 Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей. Організовувати роботу „групи здоров'я” для осіб похилого віку.

7.2.4 Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 1 раз на рік).

7.2.5 Профспілковий комітет надає одноразову грошову допомогу у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат 50, 55, 60 років - 350 гривень
- на поховання близьких родичів (батьки, чоловік(жінка), діти) - 200 гривень.
- працівника - 500 гривень,
- на закупку квітів, вінків до 500 гривень.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

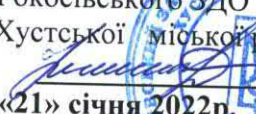
Колективний договір підписали

Голова ПК
Рокосівського ЗДО (ясла-садок)
Хустської міської ради


Тетяна БАРЗУЛ

«21» січня 2022р.

Представник трудового колективу
Комунального закладу
Рокосівського ЗДО (ясла-садок)
Хустської міської ради


Анжеліка ГУСАК

«21» січня 2022р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Тетяна БАРЗУЛ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ЗДО (ясла-садок)
Анжеліка ГУСАК

**Список
працівників Рокосівського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) Хустської міської ради**

№п /п	П.І.Б.	Посада	Дата народження рік
1	Гусак Анжеліка Михайлівна	завідувач	01.10.1968
2	Барзул Іванна Іванівна	вихователь	06.07.1996
3	Барзул Лідія Василівна	помічник вихователя	26.01.1960
4	Барзул Марія Іванівна	помічник вихователя	05.09.1969
5	Барзул Тетяна Антонівна	інструктор з фізкультури	12.07.1969
6	Білецька Ганна Василівна	завгосп	01.09.1966
7	Бора Вікторія Іванівна	практичний психолог	07.12.1978
8	Гоздок Ганна Михайлівна	помічник вихователя	16.11.1968
9	Гоздок Лариса Михайлівна	вихователь	11.11.1992
10	Гусак Михайло Юрійович	сторож	01.09.1959
11	Джуга Марія Миколаївна	кухар	03.11.1958
12	Джуга Марта Василівна	помічник вихователя	15.02.1961
13	Довжанин Ганна Василівна	вихователь	24.05.1967
14	Довжанин Тетяна Іванівна	вихователь	05.09.1969
15	Дораж Лариса Михайлівна	помічник вихователя	18.01.1982
16	Дубровська Світлана Степанівна	вихователь	14.11.1973
17	Келемен Лідія Іванівна	кухар	25.06.1963
18	Келемен Мар'яна Іванівна	помічник вихователя	23.08.1995
19	Келемен Любов Василівна	помічник вихователя	17.12.1990
20	Кляп Тетяна Іванівна	сторож	28.10.1967
21	Кнаус Вікторія Іванівна	робітник по обслуг. приміщень, техпрацівник	22.09.1983
22	Кнаус Микола Юрійович	сезоний оператор	04.06.1960
23	Козарь Оксана Миколаївна	вихователь	18.03.1993
24	Кукуль Іван Михайлович	двірник	03.05.1959
25	Маланій Ганна Миколаївна	помічник вихователя	20.08.1961
26	Марко Людмила Олександрівна	діловод	30.11.1979
27	Микита Любов Іллівна	вихователь	15.01.1972
28	Мілешин Мирослава Васил	вихователь	30.08.1989
29	Немеш Алла Юріївна	кастелянша	14.11.1985
30	Павлій Марія Михайлівна	вихователь	25.10.1956
31	Палчей Вікторія Іванівна	вихователь	02.04.1978
32	Палчей Марина Вікторівна	помічник кухаря	02.10.1987
33	Петенко Марія Антонівна	помічник вихователя	28.06.1963

34	Пішта Тетяна Іванівна	вихователь	14.10.1958
35	Плескач Магдалина Василівна	вихователь	28.10.1958
36	Плескач Мар'яна Йосипівна	вихователь	16.05.1986
37	Плескач Надія Степанівна	вихователь	19.12.1982
38	Поляк Валентина Володимирівна	помічник кухаря	20.03.1967
39	Ракущинець Юлія Павлівна	праля	09.12.1961
40	Ракущинець Тетяна Іванівна	соціальний педагог	24.06.1988
41	Скоблей Тетяна Василівна	вихователь	08.02.1974
42	Трофимова Віта Іванівна	вихователь	12.06.1981
43	Трофимова Ганна Іванівна	вихователь	11.05.1957
44	Фіцай Анжеліка Миколаївна	музичний керівник	08.09.1972
45	Чейпеш Ганна Михайлівна	кухар	01.03.1957
46	Шперек Василь Петрович	оператор	02.04.1963
47	Шперик Станіслав Васильович	сезоний оператор	30.12.1993
48	Юрків Вікторія Вікторівна	медична сестра	11.08.1996
49	Юрця Марія Степанівна	музичний керівник	09.01.1958



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Тетяна БАРЗУЛ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач ЗДО (ясла-садок)
Анжеліка ГУСАК

Список
працівників Рокосівського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) Хустської міської ради та їх навантаження на період роботи
на 2022 рік

№п /п	П.І.Б.	Посада	Навантаження
1	Гусак Анжеліка Михайлівна	завідувач	1 ст.
2	Барзул Іванна Іванівна	вихователь	0.55 ст.
3	Барзул Лідія Василівна	помічник вихователя	1 ст.
4	Барзул Марія Іванівна	помічник вихователя	1 ст.
5	Барзул Тетяна Антонівна	інструктор з фізкультури	1 ст.
6	Білецька Ганна Василівна	завгосп	1 ст.
7	Бора Вікторія Іванівна	практичний психолог, медична сестра	1.5 ст.
8	Гоздок Ганна Михайлівна	помічник вихователя	1 ст.
9	Гоздок Лариса Михайлівна	вихователь	1 ст.
10	Гусак Михайло Юрійович	сторож	1 ст.
11	Джуга Марія Миколаївна	кухар	1 ст.
12	Джуга Марта Василівна	помічник вихователя	1 ст.
13	Довжанин Ганна Василівна	вихователь	1 ст.
14	Довжанин Тетяна Іванівна	вихователь	1 ст.
15	Дораз Лариса Михайлівна	помічник вихователя	1 ст.
16	Дубровська Світлана Степанівна	вихователь	1 ст.
17	Келемен Лідія Іванівна	кухар	1 ст.
18	Келемен Мар'яна Іванівна	помічник вихователя	1 ст.
19	Келемен Любов Василівна	помічник вихователя	1 ст.
20	Кляп Тетяна Іванівна	сторож	1 ст.
21	Кнаус Вікторія Іванівна	робітник по обслуг. приміщень, техпрацівник	1 ст.
22	Кнаус Микола Юрійович	сезонний оператор	1 ст.
23	Козарь Оксана Миколаївна	вихователь	1 ст.
24	Кукуль Іван Михайлович	двірник	1 ст.
25	Маланій Ганна Миколаївна	помічник вихователя	1 ст.
26	Марко Людмила Олександрівна	діловод	1 ст.
27	Микита Любов Іллівна	вихователь	1 ст.
28	Мілешин Мирослава Васил	вихователь	1 ст.
29	Немеш Алла Юріївна	кастелянша	1 ст.
30	Павлій Марія Михайлівна	вихователь	1 ст.

31	Палчей Вікторія Іванівна	вихователь	1 ст.
32	Палчей Марина Вікторівна	помічник кухаря	1 ст.
33	Петенко Марія Антонівна	помічник вихователя	1 ст.
34	Пішта Тетяна Іванівна	вихователь	1 ст.
35	Плескач Магдалина Василівна	вихователь	1 ст.
36	Плескач Мар'яна Йосипівна	вихователь	0,55 ст.
37	Плескач Надія Степанівна	вихователь	1 ст.
38	Поляк Валентина Володимирівна	помічник кухаря	1 ст.
39	Ракущинець Юлія Павлівна	праля	1.25 ст.
40	Ракущинець Тетяна Іванівна	соціальний педагог	1ст.
41	Скоблей Тетяна Василівна	вихователь	1 ст.
42	Трофимова Віта Іванівна	вихователь	1 ст.
43	Трофимова Ганна Іванівна	вихователь	1 ст.
44	Фіцай Анжеліка Миколаївна	музичний керівник	1 ст.
45	Чейпеш Ганна Михайлівна	кухар	1 ст.
46	Шперек Василь Петрович	оператор	1 ст.
47	Шперик Станіслав Васильович	сезоний оператор	1 ст.
48	Юрків Вікторія Вікторівна	медична сестра	1 ст.
49	Юрця Марія Степанівна	музичний керівник	1 ст.

**Додаток
до колективного
трудового договору
на 2022-2027роки**

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників Рокосівського ЗДО (ясла-садок)
Хустської міської ради

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, та додаткової відпустки в календарних днях
Завідувач, вихователь - методист, інструктор з фізичної культури, музичні керівники, практичний психолог.	42
Вихователі	56
Помічники вихователів, медичний працівник, завгосп, діловод, кухарі, помічники кухарів, прача, кастелянша, двірник, оператори, сторожи	28

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Тетяна БАРЗУЛ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач ЗДО (ясла-садок)
Анжеліка ГУСАК



ГРАФІК РОБОТИ

працівників Рокосівського ЗДО (ясла-садок) Хустської міської ради

Вихователі при 10.00 – год.
I- зміна з 7.30 – 13.00 год.
II – зміна в 13.00 – 17.30 год.

Вихователі при 12.00 - год.
I- зміна з 7.00 – 13.00 год.
II – зміна в 13.00 – 19.00 год.

Музичні керівники – 5 год.
Психолог – 8 год.
Медичні сестри – 8 год.
Інструктор з фізкультури – 6 год.
Помічник вихователів – 8 год.
Кухарі та помічники кухарів – 8 год.
Двірник – 8 год.
Завгосп – 8 год.
Сторожи – через день.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Оксана БАРЗУЛ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач ЗДО (ясла-садок)
Анжеліка ГУСАК



РЕЖИМ РОБОТИ

працівників Рокосівського ЗДО (ясла-садок) Хустської міської ради

ПОЧАТОК РОБОТИ – 7 год.

КІНЕЦЬ РОБОТИ – 19 год.

ВИХІДНІ – субота, неділя.

На передодні святкових днів тривалість роботи працівників закладу скорочується на 1 годину працівникам, які працюють – 8 год.



Штатний розпис

**адміністративного, педагогічного та допоміжного персоналу
Рокосівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Хустської міської
ради на 2021/2022 н.р.**

7 груп -10,5 год.
1 група-12 год
6 груп- дошк.віку
2 група-ясельн.віку

№ з/п	Найменування посад	Ставки
1	Завідувач ДНЗ	1
2	Методист	1
3	Вихователь	14,6
4	Музичний керівник	2
5	Практичний психолог	1
6	Медична сестра	1,5
	Інструктор по фізичному вихованню	1
7	Завгосп	1
8	Кухар	3
9	Підсобний робітник кухні	2
10	Кастелянка	1
	діловод	0,5
11	Машиніст з прання та ремонту білизни (спецодягу)	1,25
12	Прибиральник службових приміщень	0,5
13	Помічник вихователя	9,6
14	Двірник	1
15	Сторож	2
17	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщень	1
18	Опалювач твердопаливної котельні	2,5
19	қомірник	0,3
	Всього:	47,25