

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Крайниківського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  
Хустської міської ради Закарпатської області  
на 2023--2028роки**

Схвалено на зборах трудового колективу  
Крайниківського ЗДО (ясла-садок)  
Протокол №2 від 01 вересня 2023року

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

01 вересня 2023р

## РОЗДІЛ I : ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Договір) укладено в особі завідувача **Кемінь Ангеліни Михайлівни**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Крайниківського 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 Крайниківського 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 Крайниківського 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 Крайниківського ЗДО (ясла-садок) визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Крайниківського ЗДО (ясла-садок)

1.5. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Крайниківського 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 Крайниківського 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 Крайниківського 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 Крайниківського ЗДО (ясла-садок), виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Крайниківського 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 добових, 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 Крайниківського 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 );

- несвоєчасної 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 разовій оплаті - 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 додатково 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 -7:30 до 18:00 год – педагогічні працівники – 3 груп

- початок роботи -7:30 до 18:00 год – технічні працівники.

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 працівникові 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 Порушувати 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

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»)

### 7.2.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»,виїзд на природу,екскурсії працівників і їх сімей.

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

-з нагоди ювілейних дат 50,55,60 років -350 гривен.

-на поховання близьких родичів(батьки,чоловік(жінкак),діти)-200 гривен.

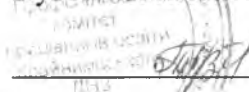
-працівника -500 гривен.

-на закупку квітів,вінків до 500 гривен.

### 8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Колективний договір підписали  
Голова ПК  
Крайниківського ЗДО (ясла-садок)  
Хустської міської ради

 Леся Томанчук

«01»вересня 2023р.

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

 Ангеліна Кемінь

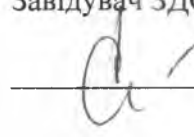
«01»вересня 2023р.



Погоджено  
Голова профспілкового комітету

  
Леся Томанчук


Затверджено  
Завідувач ЗДО (ясла-садок)

  
Ангеліна Кемінь

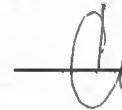
Список  
працівників Крайниківського закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) Хустської міської ради

1	Кемінь Ангеліна Михайлівна	завідувач,вихователь	14.07.1972
2	Томанчук Леся Вікторівна	музичний керівник	16.08.1990
3	Зеленська Євгенія Сергіївна	вихователь	01.12.2003
4	Голованич Лілія Василівна	Вихователь	03.12.1991
5	Кулигін Жанна Володимирівна	Вихователь	13.08.1988
6	Цьока Олена Михайлівна	Вихователь	03.06.1977
7	Борщ Ангеліна Михайлівна	вихователь	09.01.1999
8	Удут Надія Іванівна	вихователь	17.05.1983
9	Кадар Ельвіра Владиславівна	вихователь	22.03.1994
10	Якоб Оксана Іванівна	медична сестра	17.08.1978
11	Гивстеш Ольга Іванівна	кухар	12.02.1975
12	Монич Марія Михайлівна	помічник кухаря	30.11.1963
13	Габай Ганца Іванівна	помічник вихователя	21.01.1956
14	Смірнова Людмила Іванівна	помічник вихователя	07.07.1977
15	Лопойда Марина Іванівна	помічник вихователя	06.02.1987
16	Бабич Марія Іванівна	помічник вихователя	17.06.1973
17	Лукач Галина Василівна	Праля	29.04.1988
18	Іванчо Володимир Васильович	роб.по обслуговуючому приміщенні	15.12.1980
19	Якоб Світлана Іванівна	Завгосп	05.06.1983
20	Кемінь Василь Васильович	Сторж	13.10.1968

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

 Томанчук Л.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач ЗДО (ясля-садок)

 Кемінь А.М.

Список  
працівників Крайниківського закладу дошкільної освіти  
(ясля-садок) Хустської міської ради та їх навантаження на період роботи  
на 2023р.


1	Кемінь Ангеліна Михайлівна	завідувач, вихователь	1ст.
2	Томанчук Леся Вікторівна	музичний керівник	0.75ст.
3	Зеленська Євгенія Сергіївна	вихователь	1ст.
4	Голованич Лілія Василівна	вихователь	1ст.
5	Кулігін Жанна Володимирівна	вихователь	1ст.
6	Цьока Олена Михайлівна	вихователь	1ст.
7	Борщ Ангеліна Михайлівна	вихователь	1ст.
8	Удуг Надія Іванівна	вихователь	1ст.
9	Кадар Ельвіра Владиславівна	вихователь	1ст.
10	Якоб Оксана Іванівна	медична сестра	1ст.
11	Гивстеш Ольга Іванівна	кухар	1ст.
12	Монич Марія Михайлівна	помічник кухаря	1ст.
13	Габай Ганна Іванівна	помічник вихователя	1ст.
14	Смірнова Людмила Іванівна	помічник вихователя	1ст.
15	Лопойда Марина Іванівна	помічник вихователя	1ст.
16	Бабич Марія Іванівна	помічник вихователя	1ст.
17	Лукач Галина Василівна	праля	1ст.
18	Іванчо Володимир Васильович	роб.по обслуговуючому приміщенні	0.5ст.
19	Якоб Світлана Іванівна	завгосп	0.5ст.
20	Кемінь Василь Васильович	сторж	1ст.

Додаток  
до колективного  
трудоого договору  
на 2023-2028 роки


Тривалість  
основної відпустки працівників КрайниківськогоЗДО  
(ясла-садок)Хустської міської ради

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, та додаткової відпустки в календарних днях
Завідувач, інструктор з фізичної культури, музичні керівники,керівник гуртка з англійської мови,практичний психолог.	42
Вихователі	56
Помічники вихователів, медичний працівниц, завгосп, діловод, кухарі, помічники кухарів, праля, кастелянша, двірник, оператори, сторожи	28

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

  
\_\_\_\_\_  
Леся Томанчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач ЗДО (ясла-садок)

  
\_\_\_\_\_  
Ангеліна Кемінь

## Графік роботи працівників Крайниківського ЗДО (ясла-садок) Хустської міської ради

Вихователі при - 10.5 год  
I-зміна з 7.30- 13.00 год.  
II-зміна в 13.00 – 18.00 год.

Музичний керівник – 4 год.  
Медична сестра – 8 год.  
Помічник вихователя – 8 год.  
Кухар та помічник кухаря – 8 год.  
Робітник по обслуговуванню приміщення – 4 год.  
Завгосп – 4 год.  
Сторож - 8 год.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

  
Леся Томанчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач ЗДО (ясла-садок)

  
Ангеліна Кемінь

## Режим роботи

працівників Крайниківського ЗДО (ясла-садок) Хустської міської ради

Початок роботи 7.30 год.

Кінець роботи 18.00 год.

Вихідні – субота, неділя

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