

1.1. Колективний договір (навіть Договір) укладено між адміністрацією Костянтинівського ЗДО, а особі директора Костянтина Наталій Васильович, яка представляє інтереси вчителів і членів рідин, які працюють з однієї сторони та наявності організації - з іншої сторони.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Кошелівського закладу дошкільної освіти (ясла – садок)
Хустської міської ради
Закарпатської області
на 2024-2029 роки**

Схвалено на зборах трудового колективу
Кошелівського ЗДО (ясла –садок)
Протокол № 1 від 05 січня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

05 січня 2024 р.

РОЗДІЛ I: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Договір) укладено між адміністрацією Кошелівського ЗДО в особі директора **Вакарова Наталії Василівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Кошелівського 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 Кошелівського 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 Кошелівського 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. Директор Кошелівського ЗДО визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Кошелівського ЗДО (ясла – садок).

1.5. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Кошелівського 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 Кошелівського ЗДО (ясла–садок). Колективний договір укладено на 2024-2029 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 Кошелівського ЗДО (ясла–садок).

1.8. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається широку 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 Кошелівського ЗДО (ясла –садок) , виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

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

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

2.1.4 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення (скорочення) на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.5 Дотримуватися вимог Закону про працю у разі вимушеної звільнення працівників з роботи.

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

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

2.1.8 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.

2.1.9 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.

2.1.10 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).

2.1.11 Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Кошелівського ЗДО (ясла –садок);
- чинного законодавства про працю та охорону праці;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.12 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

2.1.14 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.

2.1.15 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).

2.1.16 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тих, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.17 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).

2.1.18 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 свяtkovих i 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 15 календарних днів.

2.1.19 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).

2.1.20 Надавати додатково оплачувальну 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).

2.1.21 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 14 календарних днів щорічно;

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

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій 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 шестиричного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятиричного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій 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 тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів.

2.1.22 Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за їх бажанням в порядку, встановленому ст. 25 ЗУ „Про відпустки”.

2.1.23 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 групи

- початок роботи - 8:30 до 12:30 год - педагогічні працівники - 1 групи

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

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 свяtkovих 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 заохочувань чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень , що змінюють встановлені в колективному договорі умов 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, свяtkovими 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).

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

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

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

4.1.16 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) .

4.1.17.Забезпечити працівникам, які працюють в інклузивній групі доплату, у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до постанови КМУ від 28 грудня 2021 р.№ 1391.

4.1.18. Забезпечити працівникам додаткову оплату праці за суміщення професій (посад), у відповідності до статті 105 КЗпП, працівників, які виконують в установі поряд з своєю основною роботою, додаткову роботу, за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасового відсутнього працівника без звільнення від своєї роботи, проводити доплату в межах фонду заробітної плати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводити без обмеження розмірів цих доплат та переліків зміщуваних професій (посад).

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 консультивну 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 затверженого 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 працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до поновлення працевздатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі не можливості 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.

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 стимулування 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, культури, молоді та спорту).

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛІГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

7.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

7.1.1 Виплачувати педагогічним працівникам, а також медичному працівнику 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 педпрацівниками 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 унеможливлює 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 працевдатності 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 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
Кошелівського ЗДО (ясла – садок)
Хустської міської ради
«05» січня 2024р. Світлана КУРТА



Представник трудового колективу
Комунального закладу
Кошелівського ЗДО (ясла – садок)
«05» січня 2024р. Наталія ВАКАРОВА



«05» січня 2024р.

додаток №1

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО(ясла-садок)

Наталія ВАКАРОВА

ПОГОДЖЕНО
голова профспілкового комітету
Світлана КУРТА

Списки працівників Кошелівського закладу дошкільної освіти(ясла-садок)Хустської міської ради

№	Прізвище ,ім'я по батькові	Рік народження	Посада
1	Вакарова Наталія Василівна	13.12.1982р.	Директор
2	Головка Руслана Василівна	14.05.1988 р	вихователь
3	Кенідра Вікторія Тихонівна	20.08. 1987 р	вихователь (соц.від.)
4	Таркані Віталія Василівна	19.01. 1987 р	вихователь
5	Лужецька Галина Іванівна	11.03. 1959 р.	вихователь
6	Курта Світлана Василівна	31.05. 1988р	вихователь
7	Марушинець Людмила Василівна	21.04.1991 р.	Вихователь ГКП
8	Губаль Тетяна Василівна	25.09.1994р	вихователь
9	Юрця Наталія Павлівна	01.12.1991р	медсестра
10	Курта Марія Михайлівна	4.10. 1982 р	кухар
11	Бойшко Оксана Іванівна	27.01. 1971р.	пом .вих
12	Рогач Наталія Юріївна	11.10. 1972 р.	пом.вих
13	Рацюк Тетяна Іванівна	26.09. 1991 р.	пом.вих
14	Рогач Оксана Михайлівна	12.10.1983 р.	пом.вих ГКП
15	Євтушенко Світлана Іванівна	12.03. 1984 р.	пом.вих./сторож
16	Ожоганич Марина Миронівна	12.09. 1976 р.	Кухар/під. роб.кухні
17	Чопей Лариса Василівна	28.04. 1976 р	праля
18	Дзяпко Марина Іванівна	23.12. 1982 р.	завгосп
19	Курта Юрій Юрійович	05.07.1986р	дворник
20	Рогач Юрій Іванович	10.06.1953р	сторож
21	Дзяпка Наталія Василівна	4.01. 1988 р.	Дворник (соц.від.)



ПОГОДЖЕНО
голова профспілкового комітету
Світлана КУРТА

додаток №2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО(ясла-садок)
Наталія ВАКАРОВА

РЕЖИМ РОБОТИ

працівників Кошелівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Хустської міської ради.

ПОЧАТОК РОБОЧОГО ДНЯ - 7.30 год.

КІНЕЦЬ РОБОЧОГО ДНЯ -18.00 год.

ВИХІДНІ ДНІ – субота, неділя, свяtkові дні.

На передодні свяtkових днів тривалість робочого дня працівників закладу скорочується на 1 годину, працівникам, які працюють.



ПОГОДЖЕНО
голова профспілкового комітету
Світлана КУРТА



додаток №3
до колективного договору

ІНІЦІАТИВНИЙ РОЗПІС Структура навчального року.

Навчальний період з 01 вересня по 31 травня

Літній період з 01 червня по 31 серпня.

Коротко про наші групи - 1

Група	Кількість дітей	Відмінність	Добре	Припустиме	Погане	Погане
Літературна	10	10	14	14	10	10
Виховательна	10	10	14	14	10	10
Підготовчий	10	10	14	14	10	10
Дитячий садок	10	10	14	14	10	10
Музична	10	10	14	14	10	10
Інформаційна	10	10	14	14	10	10
Кулинарна	10	10	14	14	10	10
Дитячий центр	10	10	14	14	10	10
Дитячі музичні	10	10	14	14	10	10
Інтерактивна	10	10	14	14	10	10
Інформаційна	10	10	14	14	10	10
Буковинська	10	10	14	14	10	10
Спеціалізована	10	10	14	14	10	10
Відпочинкова	10	10	14	14	10	10



ШТАТНИЙ РОЗПИС
 адміністративного, педагогічного та допоміжного персоналу
 Кошельовського закладу дошкільної освіти (ясл-садка)
 Хустської міської ради
 на 2023/2024 н.р.

Всього груп – 4

Групи дітей дошкільного віку – 2(молодша, середня, старша)
 Коротко тривала група – 1

№ п/п	Назви посад	Кількість шта- тних посад	Примітка
1	Директор	1,0	
2	Вихователь-методист	0,5	
3	Практичний психолог	0,75	вакансія
4	Вихователі	5,4	
5	Музичний керівник	0,75	вакансія
6	Вихователь ГКП	0,67	
7	Сестра медична старша	1,0	
8	Завгосп	1,0	
9	Каштелян	0,5	
10	Машиністі з прання/ремонту білизни/спецодягу (праля)	0,75	
11	Кухар	1,5	
12	Підсобний працівник кухні	0,5	
13	Помічник вихователя	3,6	
14	Помічник вихователя ГКП	0,5	
15	Двірник	1,0	
16	Сторож	1,0	
17	Робітник із комплексного обслуговування та ремонту будівель	0,5	
18	Оператор газової котельні	2,5	вакансія
	Всього:	23,42	

**Тривалість
щорічної основної відпустки працівників
Кошелівського ЗДО (ясла –садок)
Хустської міської ради.**

Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки
Директор, музичний керівник, практичний психолог.	42
Вихователі	56
Помічники вихователів, кухарі, машиніст з прання білизни	28
Завгосп, двірник, каштелян, сторож, оператор, робітник по обслуговуванню приміщень, підсобний робітник кухні.	28
Медична сестра старша	31

ВИТЯГ
З ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КОШЕЛІВСЬКОГО ЗДО (ясел-садка)
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Дата проведення 05.01.2024 р.

На обліку : 21
Присутні: 16

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

- Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Кошелівського ЗДО Хустської міської ради на 2024-2029 р.р.
- Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. Слухали: по першому питанню виступила директор закладу дошкільної освіти Кошелівського ЗДО Хустської міської ради Вакарова Н.В. ознайомила присутніх із змістом проекту Колективного договору на 2024-2029 роки.

Виступили: в обговоренні даного питання прийняли участь члени профспілки ЗДО Таркані В.В., Губаль Т.В., Лужецька Г.І.

Слухали: Директора ЗДО Вакарова Н.В., яка зачитала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьованого відповідно до чинного законодавства про працю. Запропонувала працівникам поставити підпис : ознайомлені і неухильно їх виконувати.

Виступила: Голова профспілкового комітету Курту С.В., у якості представника трудового колективу, яка відмітила: «Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. Викладені обов'язки адміністрації закладу по відношенню працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників».

Вирішили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом , а також правила внутрішнього трудового розпорядку Кошелівського ЗДО (ясел-садка) Хустської міської ради на 2024-2029 роки.

Голосували «за» - 16
«проти» - 0
«утрималися» -0

Голова зборів *Н.В.*

Секретар зборів *С.КУРТА*

Наталія ВАКАРОВА

Світлана КУРТА

Директор ЗДО:  Наталія ВАКАРОВА
Голова ПК:  Світлана КУРТА
Пронумеровано та прошнуровано

Директор ЗДО: Наталія ВАКАРОВА

Голова ПК:  Світлана КУРТА

Пронумеровано та прошнуровано

19 (дев'ятнадцять аркушів).