



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

03.08.2022 № 4/2-215

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) №210
Дніпровської міської ради
Анні МАРКЕВИЧ

Від трудового колективу:
Голові первинної організації
Місцевої професійної спілки
«ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ»
Комунального закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) №210
Дніпровської міської ради
Тетяні ГРЕК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №185 від 03.08.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: не зазначено номер протоколу зборів трудового колективу. Привести у відповідність.
2. Додаток 12, поз.6, 7: невірно зазначено термін виконання заходів, оскільки заходи розроблено на 2021 рік, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутній підпис особи, що його склала та зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Директор Комунального дошкільної закладу освіти (ясла-садок) № 210 Дніпровської міської ради

Голова первинної організації Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 210 Дніпровської міської ради



А.О. Маркевич



Т.М. Грек

«16» липень 2021 року

«16» липень 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної організації Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 210» Дніпровської міської ради на 2021-2024 роки

Схвалений на загальних зборах трудового колективу Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 210 Дніпровської міської ради

«12» липень 2021 року протокол № ___

м. Дніпро
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору (далі – Колективний договір або Договір):

1.1.1 Цей Договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, зміцнення соціального захисту працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 210 Дніпровської міської ради (далі - Заклад), забезпечення гідних умов праці працівників, соціальних гарантій всім працівникам і містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2 Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторони Договору та їхні повноваження:

1.2.1 Договір укладений між адміністрацією Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 210 Дніпровської міської ради в особі директора Маркевич Анни Олегівни, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної організації Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 210 Дніпровської міської ради (далі – Профспілковий комітет) в особі голови первинної організації профспілки Грек Тетяни Миколаївни, з другої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо - Сторона).

1.2.2 Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом Договору.

1.3. Строк дії Договору:

1.3.1 Договір укладений на 2021-2024 роки, набуває чинності з дня підписання представниками Сторін та діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

1.3.2 Сторони вступають в переговори щодо укладання нового Договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.4. Сфера дії положень Договору:

1.4.1 Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівника так і для працівників Закладу.

1.4.2 Договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі,

трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працівників і адміністрації Закладу.

1.4.3 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного Договору.

Адміністрація Закладу звільняється від відповідальності за порушення трудових, соціально-економічних прав працівників, за невиконання Договору, якщо такі порушення і невиконання зумовлені непередбачуваними обставинами, змінами в законодавстві, відсутністю фінансування або незаконними діями вищих органів управління освітою, за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення таких обставин.

1.4.4 Адміністрація Закладу визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4.5 Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі Закладу властивими Профспілці методами і засобами.

1.4.6 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень у Договір:

1.5.1 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному Договором (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди») при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.2 Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

1.5.3 Зміни, що впливають із чинного законодавства, галузевих та територіальних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;
- 2) у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- 3) після досягнення згоди сторін оформлюється відповідний протокол.

1.5.4 Після підписання Сторони доводять до відома працівників під особистий підпис текст Колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом Колективного договору.

1.5.5 Сторони Колективного договору подають на повідомну реєстрацію примірник цього Договору разом з додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

1.2.6 Задіяльність постійний контроль за виконанням в дано договірних документів з

II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

- 2.1.1 Ознайомлювати працівників до початку роботи із Статутом Закладу, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити під розписку права, їх обов'язки, проінформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до діючого законодавства.
- 2.1.2 Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, визначених чинним законодавством України.
- 2.1.3 В межах повноважень вживати можливих заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосується соціально-економічних гарантій, охорони праці і безпеки життєдіяльності, прав та інтересів працівників, ефективної діяльності Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів і інших джерел фінансування.
- 2.1.4 При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам Закладу, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.
- 2.1.5 На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.
- 2.1.6 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та інших працівників згідно з вимогами законодавства, в тому числі з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.
- 2.1.7 За наявності відповідного фінансування організувати відрядження у межах України та міжнародні відрядження для працівників Закладу з метою обміну досвідом та підвищення кваліфікації.
- 2.1.8 Забезпечити стабільне функціонування Закладу та його структурних підрозділів.
- 2.1.9 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених чинним законодавством, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1 У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.2.2 Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
- 2.2.3 Контролювати на відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені із Профспілковим комітетом.
- 2.2.4 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в Закладі.
- 2.2.5 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі виникнення брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства. Утримуватися від організації страйків з питань Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.6 Здійснювати постійний контроль за введенням в дію нормативних документів з

питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження, своєчасно інформувати роботодавця та працівників про дотримання законодавства з питань трудових відносин, оплати праці.

2.2.7 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки щодо організації праці.

2.2.8 Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників Закладу.

2.2.9 Представляти та захищати інтереси всіх працівників Закладу щодо питань які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами; запитувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1 Забезпечити ефективну діяльність Закладу виходячи з фактичних розмірів фінансування і раціонального використання небюджетних коштів для збільшення результативності роботи.

2.3.2 Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.3.3 Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантувати їм при цьому збереження заробітної плати.

2.3.4 Забезпечити виконання визначеної законодавством тривалості робочого тижня. Загальні вихідні дні встановити в суботу і неділю.

2.3.5 Визначати тривалість денної роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, затвердженими керівником за погодженням із Профспілковим комітетом. Робота сторожів регулюється окремим графіком та статтею 61 КЗпП України.

2.3.6 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.3.7 Вносити зміни чи запроваджувати новий режим роботи у Закладі для категорій чи для окремих працівників лише після погодження із Профспілковим комітетом.

2.3.8 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та бережного ставлення до нього.

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

2.3.10 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.3.11 У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий трудовий договір) з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці») за умови, що у Закладі не виконується законодавство з охорони праці, умови Колективного договору з цих питань.

Використовувати особисті трудові часи працівників та державну службу викладачів про звільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Навчання вчальних часів для складу роботи.

2.3.12 Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату, для чого:

- запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення відповідно до чинного законодавства;
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах в разі необхідності.

2.3.13 Здійснювати 100% оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогів причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Перелік видів організаційної педагогічної роботи у випадках, коли заняття не проводяться:

- робота з навчальною документацією (журнали, навчальні плани);
- методична підготовка та самоосвіта (робота по створенню дидактичного матеріалу, вивчення методичної літератури);
- робота в кабінеті (інвентаризація, дрібний ремонт, оформлення).

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

3.1.1 Приймати рішення щодо ліквідації, реорганізації Закладу, часткового призупинення освітнього процесу, що призводить до скорочення чисельності чи штатів працівників, погіршенню умов праці, тільки після проведення із Профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення кількості звільнень до мінімуму та зниження негативних наслідків звільнення працівників.

Такі консультації проводяться за 3 місяці до звільнення (ст.49⁴ КЗпП України).

3.1.2 Не допускати масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників). За необхідності звільнення працівників розробляти та втілювати погоджену з Профспілковим комітетом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

3.1.3 Не розривати трудову угоду з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі.

3.1.4 Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

3.1.5 При зміні власника Закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України у письмовій формі не пізніше як за два місяці попереджувати особисто працівника про звільнення та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Надавати вільний час для пошуку роботи.

3.1.7 Розподіл обов'язків працівників проводити згідно штатного розпису за погодженням Профспілкового комітету.

3.1.8 Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.9 Погоджувати з Профспілковим комітетом запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, тарифікаційні списки, наказ про створення атестаційної комісії, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.

3.1.10 Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами.

3.1.11 Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

3.1.12 Розробити та затвердити посадові інструкції для кожного працівника Закладу та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (ст. 31 КЗпП України). Як виняток, за погодженням із Профспілковим комітетом, передбачати виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин.

Обов'язки покладати на іншого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 КЗпП України), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.13 Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням із Профспілковим комітетом, з оплатою у відповідному розмірі.

3.1.14 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.15 В передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників у яких скорочений робочий час, скорочену на одну годину.

3.1.16 Компенсувати роботу у святкові, вихідні, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

3.1.17 Виконувати вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» від 14.02.2018 № 207.

3.1.18 Створити комісію по трудових спорах.

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

3.1.20 Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні тільки за погодженням із Профспілковим комітетом (ст. ст. 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом.

3.1.21 Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

3.1.22 У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогічних працівників причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами Закладу, якщо це є можливим.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 В найкоротший термін роз'яснювати працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2 Здійснювати контроль, у межах повноважень, нормування праці та робочого часу, атестації працівників.

3.2.3 Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цієї комісії.

3.2.4 Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5 Сприяти досягненню компромісу при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

3.3 Сторони домовились:

3.3.1 За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників або зведення кількості звільнень до мінімуму.

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

3.3.3 Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.3.4 Не допускати звільнення вагітних жінок, матерів, що виховують дітей до 3-х років, а при наявності медичного висновку - до 6 років, одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.3.5 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі надавати працівникам відповідно до чинного законодавства.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація Закладу зобов'язується:

4.1.1 Вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

4.1.2 Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і договором.

4.1.3 Компенсувати роботу у вихідні, святкові, та неробочі дні згідно із чинним законодавством.

4.1.4 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у договорі умови оплати праці.

4.1.5 Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

Проводити індексацію всіх грошових виплат у розмірі і порядку, встановленими

чинним законодавством.

4.1.6 Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників Закладу.

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

4.1.8 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці, тарифні сітки (схеми посадових окладів) у Закладі (додаток 1).

4.1.9 Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевими і територіальними угодами.

4.1.10 Встановлювати доплати за несприятливі умови праці, залежно від атестації робочих місць за умовами праці, всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата» (додаток № 2).

4.1.11 Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22.00 годин до 6.00 години у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (ст. 108 КЗпП України, Інструкція від 15.04.1993 № 102) (додаток № 3).

4.1.12 Згідно з чинним законодавством України виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженого з Профспілковим комітетом, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 4).

4.1.13 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.14 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для заохочення працівників Закладу за згодою Профспілкового комітету.

4.1.15 Преміювати працівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), відповідно до Положення в межах затвердженого фонду оплати праці (додаток № 5).

4.1.16 Працівникам Закладу освіти за рішенням керівника Закладу та за погодженням із Профспілковим комітетом, за умов наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (ст. 73 КЗпП України).

4.1.17 Виплачувати заробітну плату відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР двічі на місяць:

- за першу половину місяця в період з 16 по 22 число місяця, за який

здійснюється виплата;

- за другу половину - з 1 по 7 число місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

При цьому заробітна плата має виплачуватись через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.1.18 Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.19 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.20 Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Доплату педагогічним працівникам при заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати у розмірі до 100% посадового окладу. Фактичний розмір такої доплати визначати відповідно до пунктів 73 чи 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102.

4.1.21 Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови), проводити із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.22 Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, інших видів робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.23 Зберігати за працівниками, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст. ст. 45, 141, 147¹ КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4 Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.5 Обговорювати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, у разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

4.2.6 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованості із заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

4.2.7 Здійснювати контроль за проведенням згідно законодавства індексації грошових доходів працівників.

4.3 Сторони домовились:

4.3.1 Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі не меншому ніж прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.3.2 Контролювати корегування фонду оплати праці в разі прийняття урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.3.3 Робота працівників Закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3.4 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положення про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням із Профспілковим комітетом, у відповідності до порядку, визначеного цим Договором (додатки № 4, 5).

4.3.5 При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Доплату педагогічним працівникам при заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати у розмірі до 100% посадового окладу. Фактичний розмір такої доплати визначати відповідно до пунктів 73 чи 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102.

4.3.6 Конкретний розмір доплат погоджується із Профспілковим комітетом.

4.3.7 Виплачувати винагороду за вислугу років у відповідності з порядком, передбаченим чинним законодавством та встановленим в цьому Колективному договорі.

4.3.8 Встановити доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557).

4.3.9 Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти.

5.1.2 Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності з додержанням тривалості робочого тижня (додаток б), при цьому **Сторони домовились** про наступне:

- для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
- тривалість робочого часу кожного працівника Закладу складає не більше 40 годин на тиждень;
- тривалість щоденної роботи (зміни) працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими керівником Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.3 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, за погодженням із Профспілковим комітетом, з оплатою праці відповідно до ст. 106 КЗпП України.

5.1.4 Повідомляти працівників про дату початку щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.5 У випадку розподілу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.6 До 05 січня поточного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома під особистий підпис графік щорічних основних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника Закладу так і для працівників.

5.1.7 Тривалість щорічних основних відпусток визначати відповідно до діючих нормативно – правових актів на момент надання працівникові відпустки.

5.1.8 Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер праці (додаток № 7).

5.1.9 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (додаток № 8).

5.1.10 Надавати працівникам інші щорічні додаткові відпустки, передбачені законодавством.

5.1.11 Надавати працівникам додаткові відпустки, передбачені розділом III Закону України «Про відпустки» та іншими діючими нормативно – правовими актами.

5.1.12 Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені розділом IV Закону України «Про відпустки» та іншими діючими нормативно – правовими актами.

При наданні відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами дотримуватись положень статей 179, 181 КЗпП України.

5.1.13 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.14 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати керівним та педагогічним працівникам Закладу щорічну основну відпустку або її частину протягом року.

5.1.15 Відкликати працівників із відпустки лише за їхньою згодою й у випадках передбачених статтями 79 КЗпП України та 12 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2 Контролювати правильність надання відпусток.

5.2.3 Надавати консультації працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Усі працівники згідно із ст. 5 Закону України «Про охорону праці» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.3. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України, передбаченому Законом України. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XIV.

6.5. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації Закладу, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги

підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (додаток 9).

6.6. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.7. Адміністрація зобов'язується:

6.7.1 Створити на робочому місці кожного працівника умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.7.2 У разі використання праці осіб з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії. (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.7.3 Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.7.4 Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» забезпечити видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту згідно із встановленими нормами, а також мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до діючих нормативно-правових актів (додаток 10).

6.7.5 Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання та інструктажі з охорони праці. Перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є необхідність в професійному підборі проводити один раз на рік у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.7.6 До 15 серпня кожного календарного року здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Закладу до роботи в новому навчальному році.

6.7.7 Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи до відділення Фонду соціального страхування України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.7.8 Вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.7.9 Забезпечити безумовне виконання рішень, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку по кожному нещасному випадку.

6.7.10 Забезпечити повне виконання адміністрацією та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6.7.11 Організувати за свої кошти фінансування проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (додаток 11).

6.7.12 Забезпечити належне утримання медичного кабінету, комплектацію його відповідним обладнанням та медикаментами.

6.7.13 На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

6.7.14 Виконати до 01 жовтня кожного календарного року усі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

6.7.15 Забезпечити належний стан санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати, облаштувати).

6.7.16 Проводити щорічно дні охорони праці в Закладі за участю представників Профспілкового комітету.

6.7.17 Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, здійснити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Визначити обсяги та джерела фінансування вищезазначених заходів (додаток 12).

6.7.18 Відповідно до вимог чинного законодавства та у визначені строки проводити атестацію робочих місць за умовами праці.

6.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8.1 Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.8.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці.

6.8.3 Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісії чи представника Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.8.4 Вносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання щодо стану, умов і охорони праці.

6.8.5 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у Закладі, з інших питань охорони праці.

6.8.6 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним

трудових обов'язків, та виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.8.7 Виявляти факти приховування нещасних випадків у Заводі.

6.9. Трудовий колектив зобов'язується:

6.9.1 Вивчати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва.

6.9.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.9.3 Проходити у встановленому порядку й строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.9.4 Вчасно інформувати адміністрацію про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання й усунення.

6.9.5 Попереджувати адміністрацію про своє захворювання, травму на шляху до роботи, з роботи, у побуті впродовж робочого дня (при травмі на виробництві – негайно, сам робітник чи свідки).

6.9.6 Забороняється з'являтися на роботу чи в неробочий час в алкогольному, наркотичному та токсичному стані, а також використовувати заборонені напої та засоби на робочому місці.

6.9.7 Дбайливо й раціонально використовувати майно Заводу, не допускати його ушкодження або знищення.

6.9.8 Не допускати порушень вимог законодавства про охорону праці та внутрішніх актів Заводу.

6.10. Сторони домовились:

6.10.1 При укладанні трудового Договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.2 Забезпечити за наявності коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік.

7.1.3 Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання педагогічним працівникам, спеціалістам та обслуговуючому персоналу виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та

Заводу, а також мати право формувати склад комісії з трудової дисципліни

матеріальної допомоги на народження та поховання, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (в новій редакції).

7.1.4 Сприяти працівникам в оформленні їм пенсій за вислугу років, за віком.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7.2.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку, оздоровленню дітей працівників.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2 Безкоштовно надати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку (за наявності), канцтовари (за наявності коштів на придбання), для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3 За згодою членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

8.1.4 Надавати членам виборних органів Профспілки усіх рівнів, не звільнених від виконання своїх службових чи виробничих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.5 Надавати працівникам, обраним до складу виборних органів Профспілки усіх рівнів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання (стаття 15¹ Закону України "Про відпустки") (додаток 13).

8.1.6 Не застосовувати до працівників, обраних до складу керівних органів Профспілки, дисциплінарні стягнення без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.7 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу керівних органів Профспілки і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди відповідного профоргану.

8.1.8 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного Договору.

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Вживати заходи щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання Колективного договору, забезпечення його виконання.

8.2.2 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників Закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору. Не рідше одного разу на пів року аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 14).

9.3. Профспілковий комітет має право вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового Договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.4. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та у реєструючому органі.

Підписи сторін:

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР



А.О. Маркевич

«16» липень 2021 року

Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек

м. п.

«16» липень 2021 року



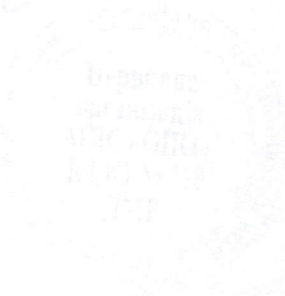
Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич



Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек



**Тарифна сітка (схема посадових окладів)
працівників КЗДО (я/с) № 210 ДМР**

№ з/п	Посада	Тарифний розряд	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн
1.	Директор	14	6461
2.	Завідувач господарства	8	4379
3.	Керівник музичний	9	4619
4.	Вихователь-методист	12	5660
5.	Практичний психолог	11	5260
6.	Керівник гуртка	11	5260
7.	Вихователь	10 – 14*	4859 – 6461*
8.	Помічник вихователя	6	3872
9.	Сестра медична старша	6	3872
10.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	2910
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4	3391
12.	Прибиральник службових приміщень	2	2910
13.	Двірник	1	2670
14.	Сторож	3	2910

*Відповідно до кваліфікаційної категорії і педагогічного звання вихователя за результатами атестації педагогічних працівників

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

м. п.



Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек

м. п.



ПЕРЕЛІК
робіт з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право
на одержання доплат

№ з/п	Види робіт з несприятливими умовами праці	Назва посади	Розмір доплати в % від тарифної ставки
1.	Роботи з прання білизни вручну з використанням мийних і дезінфікувальних засобів	машиніст із прання та ремонту спецодягу	до 12%*
2.	Прибирання туалетів, використання в роботі дезінфікувальних засобів	прибиральник службових приміщень	10%
		помічник вихователя	10%
3.	Використання в роботі дезінфікувальних засобів	сестра медична старша	10%

*Конкретний розмір доплати визначається наказом по закладу за результатами атестації робочих місць за умовами праці

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

м. п.



Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек

м. п.



Додаток 3

до Колективного договору
на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці
за роботу в нічний час

(п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»,
затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)

№ з/п	Перелік посад	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тариф. ставки	Примітка
1	Сторож	22.00 - 6.00	40	за кожну годину роботи в нічний час (ст.108 КЗпП України)

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

м. п.

Т.М. Грек

м. п.



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату педагогічним працівникам
Комунального закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 210
Дніпровської міської ради
щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Вступ

Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних Закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78, від 19.08.2002 № 1222, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Положення розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з Профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник Закладу. Контроль здійснює Профспілковий комітет.

2. Загальні положення

2.1 Керівник Закладу спільно з Профспілковим комітетом має право надати грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати.

2.2 При визначенні розміру винагороди забезпечується зв'язок її розміру з результатами праці кожного працівника.

2.3 Керівник Закладу має право зменшити розмір або позбавити працівника Закладу винагороди повністю або частково при наявності виробничих порушень, недоліків в роботі.

2.4 Розмір винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень.

2.5 Винагорода виплачується на підставі наказу керівника Закладу, погодженого із Профспілковим комітетом .

2.6 Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, грошова винагорода не виплачується.

3. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

3.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2 Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за результативність педагогічної діяльності;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов;
- за результативну організацію роботи з батьківською громадськістю;
- за активну громадську роботу тощо.

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

м. п.

Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек

м. п.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
Комунального закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 210 Дніпровської міської ради
за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги
з фонду економії заробітної плати

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Закладу (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору між адміністрацією та Профспілковим комітетом.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників, в тому числі і сумісників, навчального Закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

1.5. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального Закладу.

1.6. Працівникам Закладу за рішенням керівника Закладу та за погодженням із Профспілковим комітетом, за умов наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат, святкових днів та релігійних свят.

1.7. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою Профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального Закладу залежно від внеску працівника в результати роботи Закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального Закладу, наказів (розпоряджень) керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу Закладу;
- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей вихованців під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на вихованців;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці;
- результативна співпраця з батьківською громадськістю.
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального Закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково рішенням керівника Закладу може бути позбавлений премії у таких випадках:

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Закладу;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- порушення техніки безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального Закладу, наказів (розпоряджень) керівника;
- відсутність ініціативи, творчості.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального Закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, яких було притягнуто до дисциплінарної відповідальності, та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального Закладу погоджений із Профспілковим комітетом.

Графік роботи працівників

№	Посада	Час роботи	Підпис
1	Директор КЗДО(я/с) №2 10 ДМР		
2	Голова первинної організації МПС «ОПО» КЗДО (я/с) № 210 ДМР		
3	М. П.		М. П.
4	М. П.		М. П.
5	М. П.		М. П.
6	М. П.		М. П.
7	М. П.		М. П.
8	М. П.		М. П.
9	М. П.		М. П.
10	М. П.		М. П.
11	М. П.		М. П.
12	М. П.		М. П.
13	М. П.		М. П.
14	М. П.		М. П.
15	М. П.		М. П.
16	М. П.		М. П.

Директор КЗДО(я/с) №2 10 ДМР

Голова первинної організації МПС «ОПО» КЗДО (я/с) № 210 ДМР

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

А.О. Маркевич

Т.М. Грек

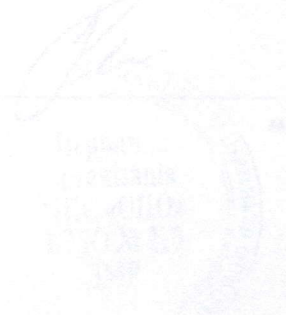
М. П.

М. П.



Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Голова первинної організації МПС «ОПО» КЗДО (я/с) № 210 ДМР



А.О. Маркевич

Т.М. Грек

М. П.

М. П.

**Витяг із Правил внутрішнього трудового розпорядку
КЗДО (я/с) № 210 ДМР**

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота Закладу починається о 07:00 і закінчується о 19:00. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається із розрахунку 30 годин в тиждень. Для окремих працівників за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з встановлення облікового періоду – квартал.

Графік роботи працівників

№ з/п	Посада	Час роботи	Перерва
1.	Директор	08:00-16:30	12:00-12:30
2.	Завідувач господарства	08:00-16:30	12:00-12:30
3.	Керівник музичний	08:00-13:46	-
4.	Вихователь-методист	08:00-16:30	12:00-12:30
5.	Практичний психолог	08:00-13:00	-
6.	Керівник гуртка	15:30-18:30	-
7.	Вихователь	I зміна	07:00-13:00
		II зміна	13:00-19:00
8.	Помічник вихователя	08:00-16:30	12:00-12:30
9.	Сестра медична старша	07:00-15:12	12:00-12:30
10.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	08:00-16:30	12:00-12:30
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	13:00-17:00	-
12.	Прибиральник службових приміщень	07:00-11:00	-
13.	Двірник	07:00-13:00	-
14.	Сторож	За графіком змінності	

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР



А.О. Маркевич

м. п.



Т.М. Грек

м. п.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

№	Найменування професії й посади, види робіт	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів	Умови, при яких надається додаткова відпустка
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4	надається пропорційно фактично відпрацьованому часу
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах
3.	Сестра медична старша	7	надається пропорційно фактично відпрацьованому часу

Примітка. Для посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки передбачені статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» і ці посади одночасно зазначені у додатках 7 та 8, відповідно до частини 1 статті 10 цього Закону щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником.

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

м. п.



Голова первинної організації МПС «ОПО»

КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек

м. п.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день
(пункт 2 частини першої статті 8 Закону України "Про відпустки")

№	Найменування професії й посади	Максимальна тривалість додаткової відпустки* (календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Завідувач господарства	7
3.	Практичний психолог	7
4.	Сестра медична старша	7
5.	Помічник вихователя	7

* Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Примітка. Для посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки передбачені статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» і ці посади одночасно зазначені у додатках 7 та 8, відповідно до частини 1 статті 10 цього Закону щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником.

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

м. п.



Т.М. Грек

м. п.



ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (відповідно до р. 3, п. 3.3.3. постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат»)

№	Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, %
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був визнаний однієї із причин нещасного випадку.	50
2	Кількаразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладали дисциплінарні стягнення, виносилися відповідні документально оформлені попередження.	50
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	30
4	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
5	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
6	Невикористання працівником засобів індивідуального захисту, передбачених правилами й нормами, якщо порушення було:	
	першим	25
	повторним	30

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

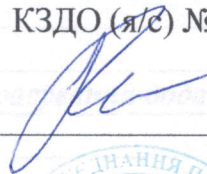
Голова первинної організації МПС «ОПО»

КЗДО (я/с) № 210 ДМР



А.О. Маркевич

м. п.

Т.М. Грек

м. п.



Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам закладу

Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
Вихователь	Халат	12
Помічник вихователя	<i>Для робіт, що пов'язані з організацією харчування:</i>	
	Халат	12
	Косинка	12
	Рукавички	4
	<i>Під час прибирання приміщень, чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>	
	Халат	12
	Фартух з нагрудником	6
Рукавички	3	
Сестра медична старша	Халат	12
	Рукавички гумові	до зносу
Двірник	Костюм	12
	Рукавиці	до зносу
	Плащ з капюшоном	12
	<i>Під час поливання, чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</i>	
	Фартух з нагрудником	черговий
	Рукавиці	6
	Окуляри захисні відкриті	до зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
Рукавиці	12	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм	12
	Рукавиці	3
	<i>Під час сушіння та прасування додатково:</i>	
	Фартух з нагрудником	12
	Рукавички	3
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	<i>Під час виконання ремонтно-будівельних робіт:</i>	
	Костюм	12
	Рукавиці	1
	Каска захисна з підшоломником	до зносу
	Окуляри захисні закриті	до зносу
	<i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i>	
Плащ з капюшоном	12	
Прибиральник	Халат	12

Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
службових приміщень	Косинка	12
	Рукавички	4
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
	Фартух з нагрудником	6
	Рукавички	3
Сторож	Під час чергування в прохідній закладу:	
	Костюм	12
	Під час охорони об'єктів та території додатково:	
	Плащ з капюшоном	12

Норми видачі розроблено відповідно до «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62.

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР



А.О. Маркевич

м. п.



Т.М. Грек

м. п.



ПЕРЕЛІК

професій робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559
«Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких
підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих
оглядів та видачі особистих медичних книжок»)

№	Категорії працівників	Вид медичних оглядів	Термін проведення медогляду
1	Директор, вихователі, помічники вихователів та інші спеціалісти, що беруть участь у навчально-виховному процесі	попередній	одноразово при прийомі на роботу
		періодичний	2 рази на рік
2	Медичний персонал	попередній	одноразово при прийомі на роботу
		періодичний	2 рази на рік
3	Технічний персонал (сторожі, двірники, прибиральники та інші)	попередній	одноразово при прийомі на роботу
		періодичний	1 раз на рік

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

м. п.



Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек

м. п.



ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам

(відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»)
на 2021 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Сума фінансування, грн	Джерело фінансування
1	Проведення інструктажів та перевірка знань з питань охорони праці	покращення знань і навиків з охорони праці	1 раз на 6 місяців	директор	не потребує фінансування	-
2	Проведення періодичного медичного огляду	недопущення профзахворювань	2 рази на рік	директор; сестра медична старша	не потребує фінансування	-
3	Оновлення куточків з охорони праці	профілактика нещасних випадків	за необхідності	директор; завідувач господарства	Не потребує	бюджетні кошти
4	Придбання: - спецодягу; - засобів індивідуального захисту; - мийних засобів	профілактика нещасних випадків	по закінченню терміну носки щомісяця	директор; завідувач господарством	2400,00	бюджетні кошти

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Сума фінансування, грн	Джерело фінансування
5	Поповнення аптечок долікарської медичної допомоги	надання першої медичної допомоги на робочому місці	за необхідності	директор; сестра медична старша	300,00	бюджетні кошти
6	Профілактичний огляд витяжної вентиляції	створення безпечних умов праці	щорічно	директор; завідувач господарства	не потребує фінансування	-
7	Проведення замірів опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	покращення умов праці та безпеки	щорічно	директор; завідувач господарства	1700,00	бюджетні кошти
8	Атестація робочих місць за умовами праці	ефективний соціальний захист працівників	серпень	директор	1200,00	бюджетні кошти

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР



А. О. Маркевич

Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР



м. п.

Т. М. Грек

Додаткові відпустки
працівникам закладу, які обрані до складу
виборних профспілкових органів на час профспілкового навчання
(стаття 15¹ Закону України "Про відпустки")

№	Виборна посада працівника у профспілковому органі	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Член Ради Місцевої професійної спілки	6
2	Голова Ревізійної комісії Місцевої професійної спілки	6
3	Член Ревізійної комісії Місцевої професійної спілки	4
4	Голова первинної організації Профспілки закладу	6
5	Член профспілкового комітету первинної організації Профспілки закладу	3

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

М. П.



Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек

М. П.



СПІЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням умов Колективного
договору

- від адміністрації:		
1	Маркевич Анна Олегівна	директор
2	Гнездилова Галина Іванівна	Завідувач господарства
- від Профспілкового комітету:		
1	Грек Тетяна Миколаївна	Машиніст із прання та ремонту спецодягу
2	Назаренко Наталія Валентинівна	Керівник музичний

Директор КЗДО (я/с) № 210 ДМР

А.О. Маркевич

м. п.



Голова первинної організації МПС «ОПО»
КЗДО (я/с) № 210 ДМР

Т.М. Грек

м. п.



СПІВНА КОМІСІЯ

для ведення перемовин і здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору

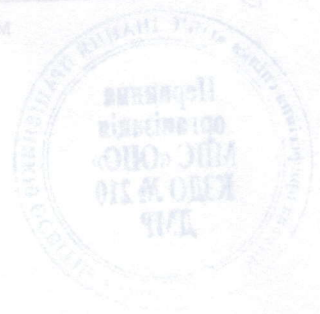
від адміністрації:	
1	Маркєвня Анна Олександрівна директор
2	Григоренко Ірина Іванівна Завідувача господарства
від Профспілкового комітету:	
1	Грек Тетяна Миколаївна Машинистка із правління ремонтної слесарної
2	Назаренко Наталія Валентинівна Керівник малярних

КЗДО (№ 210 ДМР) і його керівництво об'єднані МПС «ОПО»

КЗДО (№ 210 ДМР)

Т.М. Грек

А.О. Маркєвня



Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою на 37 аркушів

Г.М. Грек

Першнина
організації
МПС «ОПО»
КЗДО № 210
ДМР