



**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

03.06.2022 № 4/2-110

На № _____ від _____

В.о. директора
Комунального закладу дошкільної
освіти (центр розвитку дитини) №404
Дніпровської міської ради
Світлані ГЕРМАНЧУК

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу дошкільної
освіти (центр розвитку дитини) №404
Дніпровської міської ради
Надії МАРЧЕНКО

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 №89 від 03.06.2022 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору: слова «установа», «заклад» привести у відповідність до п.1.1 колективного договору.
2. Розділ І:
 - п.1.2: некоректно визначено сторону колективного договору. не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.5: не відповідає даті протоколу зборів трудового колективу, на якому схвалено колективний договір. Привести у відповідність;
 - п.1.9: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Абз. «Колективний договір...» виключити, так як порушує вимоги ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.10: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ III, п.3.1.23: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ IV:
- до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено нумерацію пунктів розділу. Привести у відповідність;
 - п.4.1.2, п.4.1.3: некоректна назва законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.4 (другий), абз. «Забезпечити своєчасну...»: застосовано загальні вислови. Привести у відповідність до діяльності;
 - п.4.1.5 (другий): не відповідає вимогам ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.13: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.20:
 - викладений некоректно. Слова «додаткову оплату» замінити на «доплату» відповідно до вимог п.п.3 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п.«г» п.п.3 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додати перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату, відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.4 колективного договору.
5. Розділ V, п.5.1.11: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ VI:
- п.6.1.1: назва заходів не відповідає назві додатка, на який йдеться посилання. Привести у відповідність;
 - п.6.1.2: порушено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.7: речення «Конкретна...» не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.8:
 - не відображено вимоги НПАОП 0.00-3.06-22 щодо видачі мила. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- до колективного договору не додано перелік посад, професій, що мають право на безкоштовне забезпечення милом та мийними засобами відповідно до вимог ст.8, ст. 20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.4 колективного договору;
 - п.6.1.11: порушено вимоги ст.17 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559. Фразу «за наявності фінансування» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.12: невірне посилання на статтю Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - 6.1.16: зміст пункту не відповідає чинному законодавству, посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 9, 11, 12, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ ІХ: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Стор.13: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №3:
- невірно зазначено пункт колективного договору, до якого розроблено цей додаток. Привести у відповідність;
 - поз.1, поз.3: додати примітку з зазначенням наказу про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці, згідно з яким встановлено розмір доплати;
 - поз.1:
 - назва робіт не відповідає вимогам п.1.156 додатка 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у «Переліку посад...»: назва посади «прибиральниця...» не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №4:
- у назві додатка після слова «відпустка» додати «за особливий характер праці» відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.1: невірно зазначено посаду керівника. Привести у відповідність до штатного розкладу.
11. Додаток №5:

- поз.1, поз.2: невірно застосовано вид додаткової відпустки. Зазначені професії відсутні у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання, тобто не мають право на таку відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.3: не конкретизовано тривалість додаткової відпустки, встановленої за результатами проведеної атестації робочих місць за умовам праці. відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №7, поз.6, 7, 9: невірно зазначено термін виконання заходів, оскільки заходи розроблено на 2022 рік, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №8:
- розділ «Доплата», поз.3: не відповідає вимогам чинного законодавства. Розмір доплат за шкідливі умови праці обраховують у відсотках до тарифної ставки (окладу): на роботах із важкими та шкідливими умовами праці — 4, 8, 12% відповідно до Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 №387/22-78. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - розділ «Надбавка», поз.4: розмір доплати не відповідає вимогам ст.108 Кодексу законів про працю України, п.п.«б» п.п.3 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства.
14. Додаток №9:
- не враховано право на безкоштовне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту таких посад, як: «оператор хлораторної установки», «машиніст з прання та ремонту спецодягу», «сестра медична», «вихователь», «помічник вихователя», чим порушено вимоги ст.8, ст.13 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.2: назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - примітка «*»: виключити. Порушено вимоги ст.8, ст.13 Закону України Про охорону праці» щодо обов'язків роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток №10:
- поз.1: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - конкретизувати термін проведення атестації робочих місць за умовами праці у період дії колективного договору.
16. Додаток №11: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

17. Додаток №12, поз.12: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
18. Додаток №13, поз. 12, 13, 29, 31: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
19. Витяг з протоколу №1: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
20. Зворотний аркуш: засвідчувальний напис не відповідає вимогам п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, а саме: відсутнє зазначення кількості аркушів літерами. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

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 трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
КЗДО №404 ДМР
Надія МАРЧЕНКО
«16» травня 2022 року

Від роботодавця:
В. о. директора КЗДО №404 ДМР
Світлана GERMANCHUK
«16» травня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу дошкільної освіти (центр розвитку дитини) № 404
Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2022-2026 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «16» травня 2022 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

З Новокодацькою районною
профспілковою організацією
працівників освіти і науки
України міста Дніпро
Світлана ВИБОРОВА

Розділ І.

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників комунального закладу дошкільної освіти (центр розвитку дитини) № 404 Дніпровської міської ради (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки. Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «28» лютого 2022 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II.

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

2.2.2. Контролювати 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 з профорганізацією.

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підписаний його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність в закладі (установі) первинної профспілкової організації та її роботу.

3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою

відповідної вихідної допомоги.

3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.19. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.20. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.24. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його малолітніх дітей;

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV.

Оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

4.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3¹ Закону про оплату праці).

4.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – з 16 по 22 число, за другу половину місяця – з 1 по 7 число.

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного

законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, зокрема під час дистанційної роботи (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.11. За час простою, працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, забезпечити оплату праці в розмірі середньої заробітної плати (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України);

4.1.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.13. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (Додаток №8).

4.1.15. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.16. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.1.17. Забезпечити встановлення доплати медичним працівникам закладу в розмірі 20% посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» на період карантину, встановленого через COVID-19. Доплата виплачується як компенсація за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, тобто її сума виплачується понад мінімальну заробітну плату.

4.1.18. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.19. Забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

4.1.20. Здійснювати додаткову оплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.21. Забезпечувати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати 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. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V.

Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, впродовж календарного року. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI.

Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № 5, №6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами.

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу (за наявності фінансування).

6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.14. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період.

6.1.15. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.16. Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами, відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 22 серпня 2020 року № 50 та інших постанов.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII.

Соціально-трудових пільг, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.7. Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисом, надання педагогічним працівникам, спеціалістам та обслуговуючому персоналу виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та матеріальної допомоги на народження та поховання, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (в новій редакції).

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.2.2. Організувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у

дитячих таборів.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно- масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ 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 права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, оргтехніку, канцтовари, доступ до інтернет мережі при необхідності – для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати діловоду закладу для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно- масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX.

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профорганізації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).



Світлана ГЕРМАНЧУК



Надія МАРЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.01 р., №1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості¹⁴ щодо

покращення навчання і виховання дітей.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення занять, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - активність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота:
 - участь у роботі методичних об'єднань;
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - проведення відкритих занять, заходів;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота:
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;
5. Ведення ділової документації:
 - журнали;
 - календарно-тематичні плани.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у вересні місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (*бухгалтерією навчального закладу*).

Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР



Світлана GERMANЧУК

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР



Надія МАРЧЕНКО

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального закладу дошкільної освіти (центр розвитку дитини) № 404 Дніпровської
міської ради

1. Загальні положення преміювання

Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 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”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

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.

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР



Світлана GERMANЧУК

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР



Надія МАРЧЕНКО

Додаток №3 до пункту 4.1.14
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

**робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється
підвищена оплата праці**

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставк)
1.	Робота з прання вручну та побутовими пральними машинами з використанням миючих, дезінфікуючих засобів, сушіння, прасування білизни та спецодягу (машиніст з прання білизни)	12 %
2.	Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням. (помічник вихователя, медична сестра)	10%
3.	Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах. (інструктор з фізичної культури)	12%
4.	Роботи, пов'язані з чищенням сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції. (двірник)	10%

ПЕРЕЛІК

**посад яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України
від 26.09.2005 р. № 557**

Медична сестра – за використання в роботі дезінфікувальних засобів
Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі
дезінфікувальних засобів
Помічник вихователя - використання в роботі дезінфікувальних засобів
двірник
Інші працівники, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби.

В. о. директора
КЗДО №404 ДМР

Світлана GERMANCHUK



Голова ПК
КЗДО №404 ДМР

Надія МАРЧЕНКО



Додаток №4 до пункту 5.1.9
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Керівник установи	7
2.	Завідувач господарства	7
3.	Діловод	7
4.	Помічник вихователя	7
5.	Практичний психолог	7
6.	Сестра медична старша	7

В.о. директор
КЗДО №404 ДМР



Світлана GERMANЧУК

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР



Надія МАРЧЕНКО

М.П.

Додаток №5 до пункту 5.1.9., 6.1.7
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на
щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 1)

№	Найменування професії й посади, види робіт	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів	Умови, при яких надається додаткова відпустка
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	-
2	Оператор хлораторної установки	7	-
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	до 4	залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах

В.о. директора

Голова ПК

КЗДО №404 ДМР

КЗДО №404 ДМР

Світлана GERMANCHUK

Надія МАРЧЕНКО



Додаток №6 до пункту 5.1.9., 6.1.7.
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної
додаткової відпустки за особливий
характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
персонал медичний середній установ освіти	7
оператор електронно-обчислювальних машин (діловод)	4
прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

В.о. директора

КЗДО №404 ДМР



Світлана GERMANCHUK

Голова ПК

КЗДО №404 ДМР



Надія МАРЧЕНКО
М.П.

Додаток №7 до пункту 6.1.1
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

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 (відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці») на 2022 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 КЗДО	не потребує фінансування	-
2	Проведення періодичного медичного огляду	недопущення профзахворювань	2 рази на рік	директор КЗДО сестра медична	не потребує фінансування	-
3	Оновлення куточків з цивільного захисту	профілактика нещасних випадків	за необхідності	директор КЗДО завідувач господарством	1000,00	бюджетні кошти
4	Придбання: - спецодягу; - засобів індивідуального захисту; - мийних засобів	профілактика нещасних випадків	по закінченню терміну носки щомісяця	директор КЗДО завідувач господарством	6000,00	бюджетні кошти
5	Поповнення аптечок долікарської медичної допомоги	надання першої медичної допомоги на робочому місці	за необхідності	директор КЗДО сестра медична	900,00	бюджетні кошти
6	Профілактичний огляд витяжної вентиляції	створення безпечних умов праці	щорічно	директор КЗДО завідувач господарством	300,00	бюджетні кошти
7	Проведення замірів опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	покращення умов праці та безпеки	щорічно	директор КЗДО завідувач господарством	1500,00	бюджетні кошти
8	Приведення освітленості у відповідність до санітарно-гігієнічних вимог	покращення умов праці та безпеки	за необхідності	завідувач господарством	1000	бюджетні кошти

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Сума фінансування, грн	Джерело фінансування
9	Атестація робочих місць за умовами праці	ефективний соціальний захист працівників	1 раз на 5 років	директор КЗДО	не потребує фінансування	бюджетні кошти

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР



Світлана GERMANCHUK

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР



Надія МАРЧЕНКО

М.П.

Додаток №8 до пункту 4.1.14,
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці**

Посадові оклади (ставки заробітної плати) усталено згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ».

Порядок і розміри надбавок, доплат здійснюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року №1298

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати		
1.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% посадового окладу
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50%
3.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і шкідливих	10%
4.	За суміщення посад обслуговуючому персоналу	50%
5.	За суміщення посад педагогічним працівникам	100%
Надбавки		
1.	За складність і напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
2.	За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
3.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 % посадового окладу
4.	За роботу в нічний час за графіком: Сторож 22.00-6.00	40% додаткової годинної тарифної ставки



Світлана GERMANЧУК



Голова ПК
КЗДО №404 ДМР

Надія МАРЧЕНКО

М.П.

Додаток №9 до пункту 6.1.9
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

**ПЕРЕЛІК професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне
взуття та
інші засоби індивідуального захисту***

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм Черевики Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті	12 12 2 36 Черговий До зносу
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 1 До зносу До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички	12 12 12 4
4.	Сторож	Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ с капюшоном	24
5.	медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова

* За наявності фінансування

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР

Світлана GERMANЧУК

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР

Надія МАРЧЕНКО

М.П.



Додаток №10 до пункту 6.1.7
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	відповідальні за проведення атестації
1.	Машиніст із прання	1 раз на 5 років	департамент: директор

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР



Світлана GERMANЧУК

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР



Надія МАРЧЕНКО

Додаток №11 до пункту 5.1.
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73. Кодексу законів про працю України).

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

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР



Світлана GERMANCHUK

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР



Надія МАРЧЕНКО

Додаток №12 до пункту 3.1.16
колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом КЗДО №404 ДМР
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією
з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26, ст. 27 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38. ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх

	<p>суміщення професій / посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6.	<p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p>	<p>ст.52 КЗп П України</p>
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні; - запровадження дистанційної роботи. 	<p>ст.ст. 52, 60², 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.</p>
8.	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>абз. 4, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.</p>

9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР

Світлана GERMANЧУК



Голова ПК
КЗДО №404 ДМР

Надія МАРЧЕНКО



**Спільна комісія
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	ПІБ	Посада
Від власника		
1.	Германчук С.Л.	в.о. директора
2.	Мищук Н.О.	Завгосп
3.	Іванчик Н.П.	старша медсестра
Від профспілки		
1.	Марченко Н.Ю.	Голова ПК (вихователь)
2.	Захаренко Г.П.	Заступник голови ПК (вихователь)
3.	Фокіна Т.С.	Член ПК (практичний психолог)

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР



Світлана GERMANCHUK

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР



Надія МАРЧЕНКО

Із колективним договором ознайомлені:

№ з/п	П.І.Б.	Посада	підпис
1.	Андросова А.В.	вихователь	
2.	Безугла А.О.	вихователь	
3.	Бутова В.М.	вихователь	
4.	Ведмеденко Є.В.	двірник	
5.	Вахтіна К.М.	музичний керівник	
6.	Гребенюк А.С.	вихователь	
7.	Германчук С.Л.	в.о.завідувача	
8.	Гресюк І.А.	помічник вихователя	
9.	Гудим В.О.	вихователь	
10.	Демиденко В.Я.	вихователь	
11.	Закора Н.М.	вихователь	
12.	Закора М.Г.	робітник	
13.	Запорожченко Г.М.	кастелянка	
14.	Захаренко Г.О.	вихователь	
15.	Іванчик Н.П.	медична сестра	
16.	Камінська Л.О.	помічник вихователя	
17.	Кириленко В.В.	сторож	
18.	Коваль М.В.	помічник вихователя	
19.	Кондратюк Т.В.	вихователь	
20.	Котович Т.А.	вихователь	
21.	Катюшина О.В.	коридорна	
22.	Кривогуз З.В.	вихователь	
23.	Соловійова Н.П.	помічник вихователя	
24.	Левченко Т.В.	помічник вихователя	
25.	Славінська О.М.	вихователь	
26.	Лубенець О.І.	помічник вихователя	
27.	Макаренко С.В.	вихователь	
28.	Махненко М.А.	помічник вихователя	
29.	Манько Т.М.	прачка	
30.	Марченко Н.Ю.	вихователь	
31.	Міщук Н.О.	завгосп	
32.	Макаренко Л.П.	двірник	
33.	Мотречко Т.А.	помічник вихователя	
34.	Негуляева Л.Л.	помічник вихователя	
35.	Несмачна О.Ю.	інструктор з плавання	
36.	Нікітіна В.О.	музичний керівник	
37.	Ободянська К.М.	вихователь	
38.	Парфьонова О.Г.	вихователь	
39.	Петренко Ж.Р.	вихователь	
40.	Послушна О.М.	вихователь	
41.	Пащенко Т.О.	вихователь	
42.	Савіна С.Ю.	вихователь	
43.	Семеніченко О.О.	сторож	

44	Семеніченко С.О.	помічник вихователя	<i>Семеніченко</i>
45	Фокіна Т.С.	практичний психолог	<i>Фокіна</i>
46	Коргун Н. Д.	сторож	<i>Коргун</i>
47	Харламова Т.П.	вихователь	<i>Харламова</i>
48	Шишкіна К.М.	вихователь	<i>Шишкіна</i>
49	Шпаченко Т.О	помічник вихователя	<i>Шпаченко</i>

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР



Світлана Германчук
М.П. Світлана ГЕРМАНЧУК

Голова ПК
КЗДО №404 ДМР



Надія Марченко
М.П. Надія МАРЧЕНКО

ВИТЯГ

з протоколу № 1 зборів трудового колективу
КЗДО №404 ДМР

від «16» травня 2022 р.

1. СЛУХАЛИ:

Про прийняття колективного договору між адміністрацією КЗДО №404 ДМР та профспілковим комітетом на 2022 – 2026 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прийняти колективний договір між адміністрацією КЗДО №404 ДМР та профспілковим комітетом на 2022 – 2026 роки та зареєструвати його у інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

В.о. директора
КЗДО №404 ДМР

Світлана GERMANCHUK



Голова ПК
КЗДО № 404 ДМР

Надія МАРЧЕНКО



Пропунмеровано

Прошунуровано

Скринлено печаткою

на _____ арк.

Во. директора КЗДОН №404

Світлана ГЕРМАНЧУК

