

**ВІДДІЛ ОСВІТИ
РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОСТАП'ЄВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«РОМАШКА»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ОСТАП'ЄВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«РОМАШКА»**

на 2024 – 2027 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу Остап'євського ЗДО
«Ромашка»
« 25 » *січня* 2024 року
протокол № 1

с.Остап'є

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР Остап'євського ЗДО «Ромашка»

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 3 (три) роки.
- 1.2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
- 1.3. Сторонами колективного договору є :
 Уповноважений орган власника Остап'євського закладу дошкільної освіти «Ромашка» Решетилівської міської ради Полтавської області - в особі її керівника директора закладу Боцули Любові Іванівни у подальшому роботодавець (або керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 Профспілковий комітет – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Остап'євського ЗДО «Ромашка», у подальшому профорганізатор, вихователь закладу Гладка Людмила Василівна. Право підпису колективного договору у профорганізатора.
- 1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 1.6. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Додаток 1
- 1.7. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 1.8. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.
- 1.9. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.10. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 25.01.2024р.

Розділ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

2.1. Встановити в Остап'євському ЗДО «Ромашка»:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- вихідні: субота та неділя, святкові;
- скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

Зазначена інформація колективного договору на період воєнного стану діє обмежено, відповідно до Законів України № 2136-ІХ від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.2. Тривалість робочого часу на тиждень, згідно штатного розпису:

- директор - 40 годин;
- вихователь - 30 годин;
- музичний керівник - 6 годин;
- завідувач господарства - 20 години;
- помічник вихователя - 40 годин;
- кухар - 40 годин.

2.3. Забезпечувати ефективну діяльність Остап'євського ЗДО «Ромашка» виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.4. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.6. Не застосовувати контрактної форми трудового договору, крім випадків, коли сам працівник, в письмовій формі, виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.

2.7. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.

2.8. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій (якщо такі є).

2.9. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.10. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

2.11. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

2.12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

2.13. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.15. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників (не рідше одного разу на п'ять років), гарантуючи їм при цьому відповідні до чинного законодавства пільги та компенсації.

2.16. Режим та графіки роботи, розклад погоджувати з профспілковим комітетом. При складанні режиму та графіків забезпечити оптимальний режим роботи:

а) саодиноким та розлученим особам, які виховують дитину, батькові, що виховує дитину без матері;

б) особам, які мають дітей до трьох років;

в) тим працівникам, які поєднують роботу з навчанням;

г) особам, які мають двох дітей віком до 15 років.

2.17. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст 72, 107 КЗпП України.

2.18. Надавати працівникам щорічні основні оплачувані відпустки, згідно займаних посад (Додаток 2).

2.19. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.

2.20. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам, профорганізатору за їх заявою, відповідно, в один час та зручний час в канікулярний період.

2.21. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України " Про відпустки").

2.22. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

2.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна частина відпустки надається тривалістю не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати працівникам згідно графіка відпусток.

Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати лише за згодою працівника у випадках передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки ").

2.24. Забезпечити виконання ст. 25 Закону України "Про відпустки" № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. (зі змінами) щодо надання відпусток без збереження заробітної плати, а саме надавати неоплачувану відпустку за власний рахунок (за сімейними обставинами) не більше 30 днів «за угодою сторін» при цьому врахувати, що відпустка без збереження не включається до відпускнуго стажу

(ч.1 та ч.3 ст.26 Закону України), не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки»;

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, протягом дії воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися **відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку**, встановленого ч.1 ст.26 Закону України № 504. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

2.25. Надавати педагогічним працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.

2.26. Встановлювати та надавати в межах фонду оплати праці на умовах колективних договорів інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу, або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких до 18 років вступають до навчальних закладів розташованих у іншій місцевості, батькам чиї діти йдуть до першого класу, донорам) – до 3 календарних днів; в тому числі головам виборних органів профспілки, які працюють на громадських засадах – до 6 календарних днів (з дотриманням норми щодо загальної тривалості щорічної основної та додаткових оплачуваних відпусток не більше 59 календарних днів) – п.5.3.11.Галузевої угоди.

2.27. При народженні дитини відпустку тривалістю до **14 календарних днів, може отримати:**

- чоловік, дружина якого народила дитину;
- батько дитини, який проживає у цивільному шлюбі з матір'ю дитини (за заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини);
- бабуся, дідусь та інший повнолітній родич дитини (за заявою одинокої матері або одинокого батька).

Відпусткою по народженню дитини може скористатися лише одна з вищевказаних осіб та **не пізніше трьох місяців** від дня народження дитини.

2.28. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів, згідно ст.19 Закону України «Про відпустки»:

- особам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- особам, які усиновили дитину;
- батькові, який виховує дитину без матері(у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
- одиноким матерям та особам які мають дитину-інваліда до 18 років;
- особі яка взяла дитину під опіку або піклування.

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

2.29. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем . **Додаток 3**

2.30. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими речовинами, в умовах підвищеного ризику для здоров'я. **Додаток 4**

2.31. Дотримуватися гендерної рівності в усіх сферах трудової діяльності закладу (Конституція України ст.24).

2.32. Забезпечувати заходи, спрямовані на недопущення мобінгу, приниження честі та гідності працівників, їх ділової репутації.

2.33. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

Профорганізатор зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, нормування праці, атестацію працівників.

3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

5. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

6. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Сторони домовилися :

Перед прийняттям рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору за ініціативи роботодавця, на період воєнного стану, останній в обов'язковому порядку проводить відповідні консультації з профспілковою стороною та інформує її про прийняте рішення.

Пункт 2.16. колективного договору на період воєнного стану діють обмежено, відповідно до Законів України № 2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» ст.3 абзац 2.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

- 3.1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
- 3.2. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням.
- 3.3. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 3.4. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.6 ст. 36 КЗпП України.
- 3.5. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

Сторони домовилися :

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України.

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (три роки) та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Проффорганізатор зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
3. В разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

4.1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

4.2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.4.1. цього розділу.

4.3. Встановлювати працівникам, крім керівника закладу, доплати у розмірі до 50% відсотків посадового окладу відсутнього працівника у відповідності до наказу МОНУ № 557 від 26.09.2005р. або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.4. Сприяти наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затверджений постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898, відповідно до Положення (Додаток 5).

4.5. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників ЗДО відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у відповідності до Постанови № 1298 від 30.08.2002 р.(зі змінами), на підставі наказу керівника закладу освіти (Додаток 6).

4.6. Преміювання керівника закладу дошкільного освіти, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням керівника відділу освіти у відповідності до Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами).

4.7. Надавати педагогічним працівникам щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.8. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати у розшифрованого за видами доплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті у відповідності до ст. 110 КЗпП України.

4.9. Здійснювати виплату заробітної плати за весь час відпустки до її початку, відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки». Дні виплати заробітної плати: перша половина заробітної плати - 14-го числа кожного місяця; друга половина - 28-го числа кожного місяця, ст.115.

4.10. Зарплата має виплачуватись двічі на місяць з проміжком, що не перевищує 16 календарних днів.

Якщо день виплати зарплати припадає на вихідний, святковий чи не робочий день, то зарплата має бути виплачена на передодні.

Розмір зарплати за першу половину місяця (тобто авансу) має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу)

4.11. Здійснювати працівникам компенсацію втрати заробітної плати, пов'язаної з порушенням термінів її виплати у випадках невчасних розрахунків із заробітної плати згідно чинного законодавства.

4.12. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Наказу МОН від 09.09.2022 р. №805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985.

4.13. З метою підвищення престижності педагогічної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи, підвищення авторитету педагогічного працівника вводиться порядок встановлення надбавки, розроблений відповідно до п.1 Постанови КМУ від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами).

4.14. Забезпечити оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше від двох третин тарифної ставки;

- працівникам, включаючи не педагогічних, не з їх вини, у тому числі на період оголошення карантину, в розмірі не менше від двох третин тарифної ставки; (ч.1 ст.113 КЗпП України);

- оплату праці вихователів, музичного керівника закладу дошкільної освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- оплату праці дистанційної (надомної) роботи чи під час гнучкого режиму здійснювати в повному обсязі та в строки, визначені діючим договором (ст.60 КЗпП України.)

4.15. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов (ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136 від 15.03.2022 року)

Профорганізатор зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
 2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
 3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
 - 4.Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.141, 147¹ КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні трудові договори і угоди").
 5. Спільно з роботодавцем (керівником) проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.4.5.,п.4.6.
 6. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.
 7. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, Північно-Східне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці (за необхідністю).
- Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

- 5.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
- 5.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- 5.3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

5.4. Забезпечувати створення на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5.5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і вихованців на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

5.6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці

5.7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

5.8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території закладу.

5.9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни.

5.10. Забезпечувати організацію безкоштовних періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників.

5.11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

5.12. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками.

5.13. Один раз в три роки організувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

5.14. Здійснювати контроль робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів.

(Додаток 7)

5.15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є.

5.16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

5.17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку (ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ).

5.18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

5.19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності. (Додаток 8).

5.21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, рукавиці та інші засоби індивідуального захисту.

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту (Додаток 9)

5.22. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок;

б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання важких предметів жінками. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

5.23. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

5.24. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретний відсоток зменшення допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві внаслідок порушення ними вимог нормативних актів з охорони праці (Додаток 10).

Спільні дії керівника і профорганізатора

1. Розробка щорічних заходів.
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.
4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.
5. Контролювати дотримання питань охорони праці на місцях, здійснювати заохочення на зборах трудового колективу.

Профорганізатор зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

4. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

5. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

6. Вносити на розгляд зборів питання про стан умов, охорону праці, виконання заходів з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

7. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучати до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

8. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

9. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

6.1. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки

6.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення в межах ФЗП (наказ МОНУ № 557 від 26.09.2005р.) відповідно до кошторису.

6.3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

Профорганізатор зобов'язується :

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

2. Забезпечувати гласність при розподілі путівок для оздоровлення працівників та їх дітей.

3. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року та Різдву і т.д.

4. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

5. Розглядати звернення працівника до профспілкового комітету, надати грошову допомогу, в разі виникнення складних життєвих обставин, чи ускладнення стану здоров'я.

Сторони зобов'язуються:

1. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Підтримувати працівників закладу, в родинях яких є військовослужбовці, що захищають суверенітет і територіальну цілісність України.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

- 7.1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку для виконання своїх повноважень.
- 7.2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.
- 7.3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання (профорганізатор).
- 7.4. Надавати профорганізатору всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.5. Сприяти щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

- 8.1. Робочій комісії для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору. (Додаток 1):
 - один раз на рік спільно аналізувати стан (або хід) виконання колективного договору,
 - заслуховувати звіти керівника та профорганізатора про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профорганізатора, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Профорганізатор зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

1. Ознайомити трудовий колектив з проектом колективного договору.
2. Забезпечити реєстрацію колективного договору згідно чинного законодавства.

За дорученням трудового колективу,

Керівник Любов БОЦУЛА

«29» січня 2024 р.


(підпис)


печатка

Профорганізатор Л.В.Гладка

«29» січня 2024 р.


(підпис) печатка

Додаток 1
Колективного договору
Остап'євського ЗДО «Ромашка»

Склад робочої комісії

для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Працюючих до 15 осіб

Від профспілкової сторони:

1. Гладка Людмила Василівна, профорганізатор, вихователь закладу
2. Багаєва Людмила Григорівна, кухар.

Від адміністрації :

1. Боцула Любов Іванівна, директор ЗДО
2. Захаренко Маргарита Володимирівна, завідувач господарства.

Профорганізатор *Глад* *Л. В. Гладка*

Додаток 2
Колективного договору
Остап'євського ЗДО «Ромашка»

Тривалість щорічних основних
оплачуваних відпусток
працівників закладу

1. Директор	- 42 календарні дні.
2. Вихователь	- 56 календарні дні.
3. Музичний керівник	- 42 календарні дні.
4. Завідувач господарства	- 24 календарні дні.
5. Помічник вихователя	- 24 календарні дні.
6. Кухар	- 24 календарні дні.

Апропоріаціятор

Маф

Л.В.Тладка

Додаток 3
Колективного договору
Остап'євського ЗДО «Ромашка»

Перелік посад
працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Завідувач господарства	7 календарних днів

Організатор

Шаф

Л. В. Ткача

Додаток 4
Колективного договору
Остап'євського ЗДО «Ромашка»

Перелік посад
працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки
за роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я.

Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290», «Про затвердження списків виробництва, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» додаткові відпустки надаються :

1. Помічник вихователя, зайнятий дезінфекцією приміщень та прибиранням санвузлів

- 4 календарні дні.

Профспілковий голова Л.В. Ткача

Додаток 7
Колективного договору
Остап'євського ЗДО «Ромашка»

**Перелік професій і посад
працівників, робота яких пов'язана з шкідливими речовинами, за
умовами праці отримують доплати в розмірі до 10 %:**

Помічник вихователя:

- зайнятий дезінфекцією приміщень та прибиранням санвузлів.

Горобешко Ірина

Підп.

Л.В. Тищенко

Додаток 8
Колективного договору
Остап'євського ЗДО «Ромашка»

Розміри одноразової допомоги
працівникам, які отримали травми на виробництві
без втрати професійної працездатності (за наявності коштів):

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Розмір одноразової допомоги додатково на кожного утриманця
3 тимчасовою втратою працездатності до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми в попередній графі
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми в попередній графі 20% від суми в попередній графі
ВІД 2 МІСЯЦІВ до 4 місяців включно	3 середньомісячних заробітки	

Горобоміжатор *Тад* *Л.В. Тладка*

Додаток 9
Колективного договору
Остап'євського ЗДО «Ромашка»

Перелік професій і посад
працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
та інші засоби індивідуального захисту:

1. Помічник вихователя:

Халат - 12 місяців;
Косинка - 12 місяців;
Фартух прогумовий - 18 місяців;

При митті підлоги і місце загального користування додатково:

Халат - 12 місяців;
Рукавиці гумові - 4 місяців.

2. Кухар:

Халат - 2 шт. на 18 місяців;
Косинка (шапочка) - 2 шт. на 18 місяців;

При митті посуду:

Фартух прогумовий - 18 місяців;
Косинка (шапочка) - 12 місяців;
Рукавиці гумові - 4 місяці.

Горобішук

Мад

Л.В. Тладка

Додаток 10
Колективного договору
Остап'євського ЗДО «Ромашка»

Перелік порушень з боку застрахованої особи та відсоток зменшення допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві внаслідок порушення ними вимог нормативних актів з охорони праці.

У разі встановлення комісією з розслідування *нещасного* випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше, як на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена, - комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду страхування від нещасних випадків на виробництві, виходячи з наступних критеріїв:

п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння/токсичного отруєння	До 50%
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі: Невиконання посадових обов'язків; Невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	До 50%
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; Порушення технологічного процесу; Порушення під час експлуатації транспортних засобів; Порушення правил дорожнього руху.	До 50%
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	До 40%
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	До 40%

Гороб Романідатор

Гороб

Л.В. Тладра

Лист № 10
Категорія документа
Лист № 10

Відповідно до вимог Закону України «Про захист інформації у системі електронного документообігу» (Закон № 102-IV від 10.01.2007 р.) документ оформлено у формі електронного документа.

Документ оформлено у формі електронного документа з використанням електронного підпису та скріпки. Оригінал документа зберігається в архіві.

Документ оформлено у формі електронного документа з використанням електронного підпису та скріпки. Оригінал документа зберігається в архіві.

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою
вводиться в дію (28)
аркушів

Директор Остап'євського ЗДО



Любов БОЦУЛА