

**Схвалений
на загальних зборах
трудового колективу
Рогатинського ЗДО
(ясла-садок) №2 «Дзвіночок»
«16» січня 2023р.,
протокол №1**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та профспілковим комітетом
Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок»
Рогатинської міської ради
Івано-Франківської області
на 2023– 2024 роки*

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок» Рогатинської міської ради Івано-Франківської області на 2023-2024 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Івано-Франківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між відділом освіти Рогатинської міської ради та Рогатинською об’єднаною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2023-2024 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору.

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок» міської ради Івано - Франківської області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок» міської ради Івано-Франківської області в особі голови профспілкового комітету,

- який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.
- 1.1.2.** Директор Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО в колективних переговорах.
- 1.1.3.** Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Рогатинському ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок» Рогатинської міської ради Івано-Франківської області.
- 1.1.4.** Сторони зобов'язуються дотримуватись 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.
- 1.1.5.** Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.
- 1.2. Сфера дії колективного договору.**
- 1.2.1.** Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.2.2.** Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.2.3.** Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЗДО №2, які знаходяться в трудових правовідносинах.
- 1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.**
- 1.3.1.** Колективний договір укладається на 2023-2024 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023-2024 років.
- 1.3.2.** У разі не укладання нового колективного договору до 20.01.2025 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.
- 1.3.3.** Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
- 1.3.4.** Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.3.5.** Жодна із сторін, що уклали цей 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.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок» Рогатинської міської ради Івано-Франківської області.

1.3.9. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.3.10. Копія колективного договору зберігається у загальнодоступному місці, де з ним має змогу ознайомитися кожен працівник. Текст колективного договору може бути розміщений на офіційному сайті закладу.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут ЗДО, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором ЗДО від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО;
- розглядають інші питання діяльності закладу.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні ЗДО здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників ЗДО в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників ЗДО.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.3. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу відповідно до кваліфікаційних характеристик та типових посадових інструкцій. Забезпечити ознайомлення з ними під підпис всіх працівників. Перезатвердження посадових інструкцій здійснювати не рідше як один раз на 5 років.
- 2.1.4. Забезпечувати потребу педагогічних працівників у підвищенні кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.
- 2.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.1.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до чинного законодавства.
- 2.1.8. За наявності обґрунтованих обставин та у термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 2.1.9. Постійно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.10. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.1.11. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.12. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки та інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.14. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

- 2.1.15.** Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Недопускати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів (спорів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України, галузевими, регіональними угодами та колективним договором.
- 2.1.16.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом та приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 2.1.17.** Не допускати без поважних причин запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.3.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.2.4.** Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.2.5.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.6.** Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в навчальному закладі.
- 2.2.7.** Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.
- 2.2.8.** Підвищити вимоги до адміністрації ЗДО щодо виконання положень Колективного договору.
- 2.2.9.** Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення адміністрацією ЗДО умов колективного договору.
- 2.2.10.** Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.
- 2.3. Сторони колективного договору домовилися:**
- 2.3.1.** Встановити в ЗДО п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджується адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України “Про колективні договори і угоди”.

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України “Про колективні договори і угоди”, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор зобов’язується:

- 3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ЗДО, скороченням чисельності або штату працівників п.1 ст.40 КЗпП України:
- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ЗДО, скороченням чисельності або штату працівників;
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
- 3.1.4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 Закону України “Про зайнятість”).
- 3.1.5. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця у ЗДО незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.6. Організувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування, крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі надається працівникам у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, передбачених ст. 42 КЗпП.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. Метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Установити режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з профспілковим комітетом, засновником.

- 4.1.2.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.
- 4.1.3.Приймати на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення п.1 ст.40 КЗпП України.
- 4.1.4.Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.1.5.Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.1.6.Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, в тому числі збереження середнього заробітку за цей час, оплата проїзду та проживання, добових тощо. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в щорічних, додаткових, соціальних відпустках.
- 4.1.7.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків передбачених згідно чинного законодавства. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх лише за їх згодою.
- 4.1.8.Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.9.Надавати працівникам (одному із батьків), які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновила дитину, матері/батьків інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батькові дитини інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері(у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.1.10.Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст.ст.10, 25 Закону України «Про відпустки».
- Відповідно до частини третьої ст.12 Закону №2136 протягом періоду дії воєнного стану роботодавця на прохання працівника незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та за погодженням з роботодавцем може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати не більше 60 календарних днів, встановленого частиною першою ст.26 Закону України «Про відпустки», проте це не є обов'язковим для прийняття рішення роботодавцем щодо її надання.

- 4.1.11. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.
- 4.1.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток складати з врахуванням інтересів працівників, затверджувати у роботодавця, погодивши з профспілковим комітетом, на початку календарного року до 05 січня.
- 4.1.13. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі листа №1/9-96 від 11.03.1998р. Міністерства освіти України, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти та науки України 06.03.98р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998р.
- 4.1.14. Встановлювати та надавати короткотривалі неоплачувані відпустки - в разі особистого шлюбу або шлюбу дітей - 3 дні, смерті близьких родичів - 3 дні, для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні. Батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів розташованих у іншій місцевості - 3 дні, батькам, чий діти йдуть до 1 класу школи та батькам випускників - 1 день, День народження - 1 день.
- 4.1.15. Забезпечити за погодженням з профспілковим комітетом і з врахуванням інтересів працівників встановлення працівникам обідньої перерви тривалістю від 15 хв. до 1 год, через 4 год. від початку роботи. Графік і тривалість обідньої перерви оголошується публічно і доводиться до відома працівників, якщо у зв'язку із специфікою роботи неможливо встановити обідню перерву, то відповідній категорії працівників роботодавець забезпечує можливість приймання їжі протягом робочого часу.
- 4.1.16. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням у ЗДО трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Директор зобов'язується:

- 5.1.1. Оплата праці здійснюється відділом освіти Рогатинської міської ради згідно Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" та інших нормативно правових актів.
- 5.1.2. Виконувати погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

- 5.1.3. При кожній щомісячній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань з заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 5.1.4. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- 5.1.5. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- Забезпечити виплату надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам не менше 5%.
- Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці.
- 5.1.6. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора ЗДО у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).
- Час простою з вини працівника не оплачується.
- 5.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.8. Проводити додаткову оплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Постанова №1298 від 30.08.2022р. КМУ зі змінами та доповненнями), а оплату за шкідливі та особливі умови праці проводити згідно атестації робочих місць.
- 5.1.9. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст. 117 КЗпП України).
- 5.1.10. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.
- 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 5.2.1. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

- 5.2.2.**Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 5.2.3.**Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах. (ст.226 КЗпП України).
- 5.2.4.**Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
- 5.2.5.**Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 5.2.6.**Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.
- 5.2.7.**Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.
- 5.2.8.**Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до суду про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у ЗДО.

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

6.1.Директор зобов'язується:

- 6.1.1.**Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.2.**Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів (додаток) щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.3.**Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі, відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.4.**Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти засобами пожежогасіння, в разі потреби вносити відповідні пропозиції засновнику. Своєчасно видавати працюючим відповідно до встановлених норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.
- Організувати роботу щодо належного утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний режим, повітряний, світловий та питтєвий режим у ЗДО.

- 6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності ЗДО до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.
- 6.1.7. Організувати проведення у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.
- Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній зарібок. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації згідно з результатами атестації робочих місць.
- 6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами.
- У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.
- 6.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.
- 6.2. **Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.
- 6.2.3. Сприяти участі представника профспілкового комітету у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану умов та охорони праці.
- 6.3. **Сторони Колективного договору домовились :**
- 6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виплату :

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі 1 посадового окладу;
- надбавок за престижність педагогічної праці у розмірі 5 %.

7.1.2. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.3. У разі захворювання здійснювати заходи соціального захисту відповідних категорій працівників закладу освіти: ветеранів праці, учасників бойових дій, багатодітних батьків (обох з подружжя), одиноких матерів, пенсіонерів, які довгий час працювали в закладі та ін.

7.1.4. Надавати працівникам на їх вимогу відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних життєвих обставин.

7.1.5. У разі захворювання педагогічного працівника, що тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі особи, яка навчається, або тимчасового переведення її за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається місце роботи. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень працівників ЗДО та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників ЗДО.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району та міської територіальної громади.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Організувати проведення дозвілля працівників ЗДО.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Директор зобов'язується:

- 8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.2.2. За попередньою згодою та за наявності підстав, безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.2.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 8.2.4. Сприяти за наявності підстав, доступу до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.
- 8.2.5. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників ЗДО, дотриманням прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.
- 8.2.6. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.
- 8.2.7. Спільно з профспілковим активом організувати відзначення професійного свята Дня дошкільника.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

- 9.1.1. Здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір. (Закон України «Про колективні договори та угоди»).
- 9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора ЗДО та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профспілкового комітету (грудень, травень).
- 9.1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали :

Директор ЗДО

Ірина КІЩЕНЮК

_____ 2023 року



Голова профспілкового
комітету ЗДО

Іванна ІВАСЬКЕВИЧ

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок»

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. Встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки). Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються цим Положенням та штатним розкладом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові, або зміну діючих, умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені чинним законодавством, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

1. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
2. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.
3. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.
4. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.6. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

1. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
2. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.
3. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор ЗДО

Ірина КІЦЕНЮК



Голова профспілкового
комітету

Іванна ІВАСЬКЕВИЧ

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги
працівникам Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок»
за високі показники в роботі

I. ВСТУП

1.1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження систем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії та матеріальної допомоги працівникам Рогатинського ЗДО (ясла-садок) №2 «Дзвіночок».

1.2. Матеріальне стимулювання працівників ЗДО здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, премій, надбавок до посадового окладу тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ЗДО. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор, вихователь-методист:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань закладу, Рогатинською міською радою або відділом освіти Рогатинської міської ради за погодженням із трудовим колективом або профспілковим комітетом

2.2. Інші педагогічні працівники:

- досягнення вагомих результатів в освітній роботі, інноваційну діяльність;
- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів у роботі з дітьми, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання дітей;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів дошкільників;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

2.3. Обслуговуючий персонал:

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов у закладі;
- за сприяння забезпеченню належного утримання приміщень ЗДО, ремонту та благоустрою території;
- за зразкове підтримання санітарного стану приміщень;
- за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі згідно п.3 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань відповідно до діючого законодавства. Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу. Премії відповідно до цього Положення призначаються відділом освіти з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи гімназії.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться

до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам закладу проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора. Преміювання директора закладу здійснюється відповідно до цього Положення за наказом начальника відділу освіти Рогатинської міської ради.

IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток.

4.2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Преміювання директора закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рішенням начальника відділу освіти Рогатинської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. Нарахування премій та матеріальної допомоги здійснюється бухгалтерією на підставі наказу директора та в межах фонду оплати праці.

5.3. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам набирає чинності з дня підписання Колективного договору на 2023-2024 роки і діє до його скасування, внесення змін або затвердження нового.

Директор ЗДО

Ірина КЩЕНЮК



Голова профспілкового
комітету

Іванна ІВАСЬКЕВИЧ

(Signature)

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст.8 Закону України "Про відпустки" та "Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка"

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	До 7 календарних днів
2	Вихователь-методист	До 5 календарних днів
3	Медична сестра	До 3 календарних днів

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор ЗДО

Ірина КІЩЕНЮК



Голова профспілкового
Комітету

Іванна ІВАСЬКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК _____
№1 _____

/І.І.Іваськевич/

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор ЗДО



/Л.І.Кіценюк/

СКЛАД

комісії по трудових спорах

1. Кухар

1. Іваськевич І.І. – голова комісії.

3. Машиніст по пранню та ремонту спеодягу.

Члени комісії:

2. Вихователь-методист – Ференц І.М.

3. Помічник вихователя – Покришка І.В.

Додаток
до колективного
трудового договору

ПЕРЕЛІК

робіт на встановлення доплати згідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про виконання умов оплати праці працівників і та затвердження схем тарифних робочих місць для проведення атестації за умовами праці

1.Кухар.

2.Підсобний працівник.

3.Машиніст по пранню та ремонту спецодягу.

	НАЗВА РОБИТ	ДОПЛАТА
1.	Помічник вихователя За виконання в роботі дезінфекційних засобів, прибирання туалетів	10% (доплати)

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК _____

№1 _____

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор ЗД _____

Додаток
до колективного
трудового договору

ПЕРЕЛІК

робіт на встановлення доплати згідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про виконання умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів від 26.09.2005 р. №557

№ п.п.	ПОСАДА	НАЗВА РОБІТ	ДОПЛАТА
1.	Помічник вихователя	За виконання в роботі дезінфекційних засобів, прибирання туалетів	10% (доплати)

М.І.Кіщенко
Директор ЗДО



ГОЛОДЖЕНО
Голова ПК
М.І.Кіщенко

Комісії по перевіряю матеріалів з метою констатую доповідь

Голова комісії Д.Р. - Голова комісії

Члени комісії:

С.С.Гарішнік медсестра - Голова О.М.

М.П.Горішнік вихователь - Голова О.О.

Всього прошнуровано,
пронумеровано

15 ст. (згідно з 24.8.13)

Директор ЗДО №2

Ірина КІЩЕНЮК