

Зареєстровано \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

( ( назва реєструючого органу )

Регістраційний номер \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

(підпис)

( ініціали та підпис)

МП

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

на 2024-2025 роки

**Схвалений  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Верхньолипицького  
ЗДО «Колосок  
«19» січня 2024р.,  
протокол №1**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Верхньолипицького закладу дошкільної освіти «Колосок»  
Рогатинської міської ради  
Івано-Франківської області  
на 2024 – 2025 роки**



Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Верхньолипицького закладу дошкільної освіти «Колосок» Рогатинської міської ради Івано-Франківської області на 2024-2025 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 2024 – 2025 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 Верхньолипицького закладу дошкільної освіти «Колосок» Рогатинської міської ради Івано-Франківської області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Верхньолипицького закладу дошкільної освіти «Колосок» Рогатинської 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 Верхньолипицького ЗДО «Колосок» 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 Верхньолипицькому закладі дошкільної освіти «Колосок» 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, які знаходяться в трудових правовідносинах.

## 1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2024-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2024-2025 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 30.01.2026 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 здійснюють 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 проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для юридичної реєстрації. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір надається до відома працівників Верхньолипицького закладу дошкільної освіти «Білочка» Рогатинської міської ради Івано - Франківської області.

1.3.9. 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.

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



#### 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

- 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 виконання, 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 ЗДО відповідно до кваліфікаційних характеристик. Забезпечити ознайомлення з ними під підпис усіх працівників. Перезатвердження посадових інструкцій здійснювати не рідше одного разу на 5 років.

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

2.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками кожного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).



2.1.6. За наявності вакантних посад забезпечити працевлаштування у ЗДО викладачів педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, укласти з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в певній кількості (в залежності від навантаження) годин відповідно до заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.8. 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.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до чинного законодавства.

2.1.10. За наявності обгрунтованих 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 умови праці, умови колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.11. Постійно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.12. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної та атестаційної комісії.

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 клімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів (спорів), а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і реструктуризацію закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за місяць до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. 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 освітньому 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 ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

**3.1.2.** Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: нормального 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 працівників, ліквідації суміщення і т.д.

**3.1.4.** Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі форми 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.** Організовувати 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 у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, встановлених ст.42 КЗпП.



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

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню років 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 менше 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 певної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується звільнення 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 працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків передбачених чинним законодавством. Залучати працівників до зміни тимчасово відсутніх лише за їх згодою.

4.1.7. Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Надавати працівникам (одному із батьків), які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила вдова, матері / батьків інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує в. 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 ІІ групи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова неоплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 30 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 колективного договору роботодавець 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 без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки», проте це є обов'язковим для прийняття рішення роботодавцем щодо її надання.

4.1.10. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.11. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із профспілковим комітетом, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі листа №1/9-96 від 15.01.1998 Міністерства освіти України, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти та науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 15.01.1998 р.

4.1.13. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та встановити грошовою компенсацією.

4.1.14. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на використання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в певному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва, в тому числі збереження середнього заробітку за цей час, оплата за час проживання, добовах, тощо.

4.1.16. Встановлювати та надавати короткотривалі неоплачувані відпустки – у зв'язку з шлюбом або шлюбу дітей - 3 дні, смерті близьких родичів – 3 дні, перебування за хворим членом сім'ї – 3 дні. Батькам, діти яких у віці до 18 років навчаються до навчальних закладів розташованих у іншій місцевості – 3 дні.

4.1.17. Забезпечити за погодженням з профспілковим комітетом і з урахуванням 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.



## 4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

## РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.1 Оплата праці здійснюється відділом освіти Рогатинської міської ради Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" нормативно правових актів.

5.1.2. Виконувати погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та 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 із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.4. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години еквівалентного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

Забезпечити виплату надбавки, встановленої з метою підвищення результативності педагогічної праці всім педагогічним працівникам не менше 10%.

Преміювати усіх працівників установи відповідно до їх особистого внеску в досягнення результату роботи відповідно до Положення про преміювання в межах встановленої на оплату праці.

5.1.5. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими обставинами від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи 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 норма не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин встановленої ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).



Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час звільнення медичного огляду. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Категорія №1298 від 30.08.2002р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

5.1.8. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від окладу, 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).

5.1.9. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях і 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. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у порушенні 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 законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення 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 повчасної виплати заробітної плати.

5.2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та запобігання шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у

## 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 (статок 4) щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, уникнення випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) працівників, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі, відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Сприяти забезпеченні виділення коштів на проведення практичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти (заходи пожежогасіння, в разі потреби вносити відповідні пропозиції керівнику). Своєчасно видавати працюючим відповідно до встановлених норм засоби індивідуального захисту, мийучі та дезинфікуючі засоби.

6.1.6. Організувати роботу комісії з перевірки готовності ЗДО до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.7. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх аварійного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до відповідних організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію об'єктів.

6.1.8. Організувати проведення у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного щорічного медичного огляду.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на 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 перевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

6.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

## 6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Скласти та затвердити склад комісії з представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених законодавчими актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, а також 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 виконанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

## РОЗДІЛ 7

### ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

**7.1. Директор зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виплату:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну зразкове виконання службових обов'язків;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі 1 місячного окладу;
- надбавок за престижність педагогічної праці у розмірі не менше 10%;
- надбавок за вислугу років.

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

7.1.3. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово неможливе виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за умови інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за часом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

7.1.5. 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 законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів 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 порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем, що стоять на шляху у профспілкових організаціях.

7.2.8. Організовувати 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.

8.1.2. За попередньою згодою та за наявності підстав, безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку 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»).

8.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.4. Сприяти на 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.

8.1.5. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників ЗДО, дотримання 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.

8.1.6. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

## 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



...тання профспілкового комітету (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання 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

Людмила ХРЕНТИК



Голова профспілкового комітету

Галина КІНДІЙ

19 січня 2024 року



**Додаток 1**  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про умови оплати праці працівників**  
**Верхньолипицького ЗДО «Колосок»**

**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, кваліфікаційно-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) та 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 виконаний 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 виплати 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 адміністрації при прийомі на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним працівником 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, на яких 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 кошти, що мають законний обіг на території України.



2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

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

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюватися через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться виплата 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.

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

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам державної влади та органам місцевого самоврядування лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор ЗДО

Галина ХРЕНТИК



Голова профспілкового комітету

Галина КІНДІЙ



**Додаток 2**  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом закладу

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги працівникам Верхньолипицького ЗДО «Колосок» 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 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії та матеріальної допомоги працівникам Верхньолипицького ЗДО.

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 ЗДО:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання окладених 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 ЗДО, 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 навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання дітей;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів вихованців;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

#### 2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей:

- сприяння забезпеченню належного утримання приміщень ЗДО, ремонту та благоустрою території;
- за зразкове підтримання санітарного стану приміщень ЗДО;
- за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт.

### III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників ЗДО виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі ЗДО 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.

Преміювання працівників ЗДО здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті виокремлені результати з окремих важливих питань роботи (участь в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично від-



рацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, перерахування 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 ЗДО.

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 упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам ЗДО проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Рогатинської міської ради на підставі відповідного наказу директора ЗДО.

#### 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 оздоровлення.

#### V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Нарахування премій та матеріальної допомоги працівникам закладу здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти 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 2024-2025 роки і діє до його скасування, внесення змін або затвердження нового.

Директор ЗДО

Галина ХРЕПТИК



Голова профспілкового комітету

Галина КІНДІЙ



**Додаток 3**  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом

**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" до 7 календарних днів.

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	До 7 календарних днів
2	Завідувач господарством	До 4 календарних днів
3	Медична сестра старша	До 4 календарних днів
4	Кухар, помічник вихователя, підсобний робітник	До 4 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

Юдмила ХРЕБТИК



Голова профспілкового  
комітету  
Галина КІНДІЙ



**ПОГОДЖЕНО:**

Голова ПК [Signature]  
/Г.В.Кіндій/

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Директор ЗДО «Колосок»

[Signature]  
/Л.М.Хрептик/



**СКЛАД  
комісії по трудових спорах**

робочий лист для проведення атестації за умови праці

1. **Голова комісії:** - Кіндій Г.В

**Члени комісії:**

1. Бать О.М.- завгосп

2. Скобель М.М. – помічник вихователя



**Додаток 4**  
до колективного  
трудового договору

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць для проведення атестації за умови праці**

**СКЛАД**

комісії по перевіряю виконання умов колективного договору

1. Кухар
2. Підсобний робітник
3. Машиніст по пранню та ремонту спецодягу

**Члени комісії**

Мікогін Л.М. – старша медична сестра  
Біть Ю.В. – помічник адміністрації



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК   
/Г.В.Кіздей/

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗДО «Колосок»   
/Л.М.Хрептик/

## ПЕРЕЛІК

## СКЛАД

комісії по перевірці виконання умов колективного договору

1. Голова комісії: - Луців Г.М.Члени комісії:Макогін Л.М. – старша медична сестра  
Бать Ю.В. – помічник вихователя



**Додаток 5**  
до колективного  
трудового договору

**ПЕРЕЛІК**

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

<b>Посада</b>	<b>Назва робіт</b>	<b>Доплата</b>
Помічник вихователя	За виконання роботи з дезінфікуючими засобами, прибирання санвузлів	10%



Додаток 2  
до колективного  
договору

### ПЕРЕЛІК

Копія цього колективного договору є дійсною лише за умов наявності печатки та підпису Голови Колективного договору. Про виконавчі умови колективного договору можна дізнатися за телефоном 096 300 52 57.

№ п/п	Назва роботи	Додаток
1	Завантаження роботи дистрибуційних засобів продовольчих цінностей	102

Колективний договір пронумеровано,  
прошифровано та скріплено печаткою  
25 сторінок  
директор філії «Бердичів»  
код 38  
Людмила ХРЕПТИК  
Галина КІНДІЙ  
Голова