Управління освіти і науки

Новоград – Волинської міської ради

СХВАЛЕНО НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

НОВОГРАД – ВОЛИНСЬКОГО ДНЗ №16

«ВЕСЕЛКА» КОМПЕНСУЮЧОГО ТИПУ

від 14.06.2021р. ПРОТОКОЛ №3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом Новоград-Волинського**

**дошкільного навчального закладу**

**№ 16 «ВЕСЕЛКА» компенсуючого типу**

**на 2021 – 2025 роки**

м. Новоград-Волинський 2021

Напис

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої)

територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення Новоград-Волинської міської ради

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважена особа

реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

МП

## Загальні положення

* 1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу № 16 «Веселка» компенсуючого типу Новоград-Волинської ОТГ (далі ДНЗ№16) укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці». Норми договору є обов’язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладання договорів) між власником або уповноваженим органом та відповідним органом галузі.
  2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 14.06.2021р №3), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
  3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі завідувачки – Данюк Вікторії Іванівни, яка представляє інтереси ДНЗ №16 і має відповідні повноваження; та трудовий колектив, Уповноваженою особою якого є – Данилюк Зоя Іванівна, яка представляє інтереси працівників ДНЗ №16 у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників ДНЗ №16.
  4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
  5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у ДНЗ №16 та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.
  6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
  7. Сторони зобов’язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин:
     1. Трудовий колектив зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
     2. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.
  8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.
  9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
  10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.
  11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.
  12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір зберігається у адміністрації закладу та в уповноваженої особи від колективу.
  13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-

якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників обох сторін.

* 1. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу.

## Забезпечення зайнятості працівників

* 1. Адміністрація зобов’язана:
     1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.
     2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
     3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.
     4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.
     5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:
        + здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою в даному закладі, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
        + повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.
     6. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.
  2. Трудовий колектив зобов’язаний:
     1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально- економічних інтересів працівників, які вивільняються.
     2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.
  3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:
* особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

## Режим праці та відпочинку

* 1. Адміністрація зобов’язана:
     1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
     2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
     3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
     4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
     5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог чинного законодавства України.
     6. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та

офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

* + 1. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.
    2. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
    3. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.
  1. Рада трудового колективу зобов’язана:
     1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
     2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.
     3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.
     4. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

## Робочий час

* 1. Адміністрація зобов’язана:
     1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.
     2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
     3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) та штатному розпису.
     4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
  2. Рада трудового колективу зобов’язана:
     1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
     2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією чинного законодавства України про працю, освіту, розділів цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
  3. Сторони домовилися, що:
     1. Період, впродовж якого заклад не здійснює освітній процес та прийом дітей у зв’язку з переходом на літній режим роботи, погіршенням епідеміологічної ситуації (карантин) є часом для надання щорічних відпусток (частини), відпусток без збереження заробітної плати, соціальних відпусток та переведення працівників на простій із збереженням 2/3 посадового окладу, переведення працівників за їх бажанням у бригаду для проведення ремонтних робіт в закладі. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.
     2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

## Час відпочинку

* 1. Адміністрація зобов’язана:
     1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки) зі змінами від 17.05.2016 № 1366-VIII, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.
     2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Радою трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, який може бути змінений через погіршення епідеміологічної ситуації (карантину).
     3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов’язково узгоджувати таке перенесення з Радою трудового колективу за наявності письмової згоди працівників.
     4. Надавати відпустки працівникам закладу у разі смерті близьких родичів тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.п.8,9 ст.25 Закону «Про відпустки»)
     5. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер робіт відповідно до ст. 8 Закону «Про відпустки» (додаток 1).
     6. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону «Про відпустки» (додаток 2)
     7. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст.8 Закону «Про відпустки» (додаток 3).
     8. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку , або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення , незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток ( ст. 24 Закону України

«Про відпустки».

* + 1. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам за

їх заявами у відповідності законодавства, а також врахування законодавчих актів щодо роботи в період ускладнення епідеміологічної ситуації (COVID-19).

* 1. Рада трудового колективу зобов’язана контролювати дотримання адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників.
  2. Сторони домовилися, що:
     1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

## Оплата праці

* 1. Адміністрація зобов’язана:
     1. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.
     2. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії .
     3. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам відповідно до законодавства.
     4. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
     5. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.
     6. Забезпечити оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.
     7. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час ( з 22 години вечора до 6 годин ранку) працівникам (сторож), які за графіком роботи працюють у ці години відповідно до чинного законодавства.
     8. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.
     9. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті 07 та 23 числа щомісячно. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
     10. У разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти економії використовуються на преміювання та надання матеріальної допомоги, відповідно до чинного законодавства.
  2. Рада трудового колективу зобов’язана:
     1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.
     2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
  3. Сторони домовилися:
     1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз’ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.
     2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

## Охорона праці і здоров’я

* 1. Адміністрація зобов’язується:
     1. До початку роботи працівників провести з ним необхідний інструктаж, роз’яснити під підпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.
     2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
     3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
     4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
     5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв’язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов’язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
     6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Ради трудового колективу.
     7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
     8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
     9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
     10. За погодженням із Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно- правових актів з охорони праці.
     11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх виконання.
     12. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008 р. N 53.
     13. Сприяти своєчасній оплаті за проведення обов’язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
     14. На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.
     15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби – навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
     16. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці»

(додаток 4).

* + 1. Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 5).
    2. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) під час епідемій.
    3. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.
    4. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
  1. Рада трудового колективу зобов’язана:
     1. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.
     2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
     3. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
     4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
     5. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.
  2. Сторони домовилися:
     1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
     2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
     3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.
     4. Сприяти дотриманню і виконанню заходів та правил під час карантину відповідно до епідеміологічної ситуації. Проводити просвітницьку роботу щодо щеплення для створення колективного імунітету та убезпечення розповсюдження вірусних інфекцій (COVID-19).

## Соціальні гарантії, пільги, компенсації

* 1. Адміністрація зобов’язана:
     1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Ради трудового колективу.
     2. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
     3. Погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.
  2. Рада трудового колективу зобов’язана:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

* 1. Сторони домовилися:
     1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.
     2. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

* + 1. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

## Контроль і відповідальність

* 1. Адміністрація зобов’язана:
     1. В установленому законодавством України порядку:
* притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.
  + 1. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації.
  1. Рада трудового колективу зобов’язана:

9.2.1.Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов’язань цього Колективного договору.

* 1. Сторони домовилися:
     1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.
     2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
     3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:
        + за перше півріччя поточного року не пізніше вересня;
        + за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.
     4. Перевіряти стан виконання зобов’язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.
     5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін.
     6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.
     7. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Завідувачка Новоград-Волинського

ДНЗ №16 «Веселка» компенсуючого типу

Уповноважена особа трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І. Данюк \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ З.І. Данилюк

(підпис) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

Додаток 1

до пункту 5.1.5.Колективного договору на 2021-2025 рр.

# ПЕРЕЛІК

**посад працівників ДНЗ № 16 «Веселка», яким може надаватися додаткова відпустка за особливий характер робіт**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість календарних днів** |
| 1. | Завідувач господарством. | До 7 |
| 2. | Старша медична сестра. | До 7 |
| 3. | Медична сестра (повна ставка). | До 7 |
| 4. | Інженер-програміст. | До 7 |

Завідувачка ДНЗ № 16 «Веселка» Уповноважена особа трудового колективу

В.І. Данюк \_\_\_\_\_\_\_\_З.І. Данилюк

Додаток 2

до пункту 5.1.6.Колективного договору на 2021-2025 рр.

# ПЕРЕЛІК

**посад працівників ДНЗ № 16 «Веселка», яким надається**

# додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість календарних днів** |
| 1. | Шеф-кухар. | 7 |
| 2. | Кухар. | 4 |
| 3. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу  (білизни). | 4 |

Завідувачка ДНЗ № 16 «Веселка» Уповноважена особа трудового колективу

В.І. Данюк \_\_\_\_\_\_\_\_З.І. Данилюк

Додаток 3

до пункту 5.1.7.Колективного договору на 2021-2025 рр.

# ПЕРЕЛІК

**посад працівників ДНЗ № 16 «Веселка» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість календарних днів** |
| 1. | Завідувачка ДНЗ (директор ЗДО). | 7 |

Завідувачка ДНЗ № 16 «Веселка» Уповноважена особа трудового колективу

В.І. Данюк \_\_\_\_\_\_\_\_З.І. Данилюк

Додаток 4

до пункту 7.1.15.Колективного договору на 2021-2025 рр.

# ПЕРЕЛІК

**посад працівників ДНЗ № 16 «Веселка», яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі**

# дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

1. Помічник вихователя.
2. Старша медична сестра.

Завідувачка ДНЗ № 16 «Веселка» Уповноважена особа трудового колективу

В.І. Данюк \_\_\_\_\_\_\_\_З.І. Данилюк

Додаток 5

до пункту 7.1.16.Колективного договору на 2021-2025 рр.

# ПЕРЕЛІК

**посад працівників ДНЗ № 16 «Веселка», яким здійснюється доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Відсоток від посадового окладу** |
| 1. | Шеф-кухар, кухар | До 12% посадового (місячного) окладу |
| 2. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | До 8% посадового (місячного) окладу |

Завідувачка ДНЗ № 16 «Веселка» Уповноважена особа трудового колективу

В.І. Данюк \_\_\_\_\_\_\_\_З.І. Данилюк

Витяг з протоколу № 3

загальних зборів трудового колективу

Новоград-Волинського

дошкільного навчального закладу №16 Веселка» компенсуючого типу

м. Новоград – Волинський 14 червня 2021 року

Присутні: 65 працівників

Відсутні: 10 працівників

Засідання загальних зборів трудового колективу Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу № 16 «Веселка» компенсуючого типу (надалі ДНЗ №16) є правомочним.

# Порядок денний:

# Обрання уповноваженої особи та членів Ради трудового колективу ДНЗ №16 «Веселка» на 2021р-2025рр.

# Затвердження Положення Ради трудового колективу ДНЗ №16 «Веселка» на 2021р-2025рр.

# Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ДНЗ №16 «Веселка» на 2021- 2025 рр.

# Затвердження Статуту ДНЗ №16 «Веселка» на 2021р-2025рр.

СЛУХАЛИ:

Завідувачку ДНЗ №16 «Веселка» Данюк В.І. – доповіла про необхідність створити представницький орган трудового колективу у зв’язку із виходом членів трудового колективу із Профспілкової організації, проаналізувала вимоги Кодексу законів про працю України щодо функцій та повноважень такого органу, запропонувала обрати Раду трудового колективу у кількості 5 (п’ять) осіб зі строком повноважень два роки.

ВИСТУПИЛИ:

Данилюк З.І., вихователь, уповноважена особа ради трудового колективу – запропонувала делегувати до складу Ради трудового колективу таких осіб:

Залевська О.А. – вихователь;

Виноград Т.В. – вихователь;

Ігнатюк Я.А. – медична сестра фізіотерапевтичного кабінету;

Захарчук Л.В. – помічник вихователя.

Склад Ради трудового колективу запропоновано до голосування.

Голосували:

«За» – 65 (шістдесят п’ять) осіб.

«Проти» – немає.

«Утрималися» – 0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити запропонований склад Ради трудового колективу Новоград-Волинського ДНЗ №16 «Веселка» компенсуючого типу.

СЛУХАЛИ:

Члена ради трудового колективу, заступника уповноваженої особи від трудового колективу Залевську О.А., яка запропонувала затвердити Положення про Раду трудового колективу. Обговорили зміст Положення розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Положення про Раду трудового колективу .

Голосували: «за» - 65 голосів, «проти» - 0, «утримались» - 0.

СЛУХАЛИ:

Уповноважену особу трудового колективу Данилюк З.І., яка запропонувала затвердити Колективний договір. Обговорили зміст колективного договору на 2021-2025 рр. розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір дошкільного навчального закладу №16 «Веселка»

на 2021-2025 рр.

Голосували: «за» - 65 голосів, «проти» - 0, «утримались» - 0.

СЛУХАЛИ:

Уповноважену особу трудового колективу Данилюк З.І., яка запропонувала затвердити Статут спілки працівників ДНЗ №16 «Веселка» компенсуючого типу на 2021-2025 рр. Обговорили зміст Статуту на 2021 – 2025 рр. розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний Статут спілки працівників ДНЗ №16 «Веселка» компенсуючого типу на 2021-2025 рр.

Голосували: «за» - 65 голосів, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Від імені адміністрації:

Завідувачка ДНЗ №16 «Веселка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данюк В.І.

Від імені трудового колективу:

Уповноважена особа

трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данилюк З.І.

17