



НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

від 10.05.2024 № 354/03 На № _____ від _____

Директору
Новоодеського закладу дошкільної
освіти №1 Новоодеської міської ради
Інні ПАНАСЮК

Голові профспілкового комітету
Новоодеського закладу
дошкільної освіти № 1
Новоодеської міської ради
Валентині ТАСЕНКО

Про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Новоодеського закладу дошкільної освіти № 1 Новоодеської міської ради на 2021-2025 роки, які надійшли 07 травня 2024 року (вихідний номер 41 від 17.04.2024р., вхідний номер 237/03-27 від 07.05.2024р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21серпня 2019 року № 768), зареєстровано управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 10 травня 2024 року за № 10.

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Первинна профспілкова організація Новоодеського ЗДО № 1
Новоодеської міської територіальної громади

Зміни та доповнення до колективного договору

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

**Новоодеського
закладу дошкільної освіти №1
на 2021-2025 рік**

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та розділу I колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 роки, зареєстрованим №3553/01 від 09.серпня 2021 року Управлінням соціального захисту населення Миколаївської районної державної адміністрації, сторони домовилися внести до КД у 2024 році такі зміни та доповнення:

1. Розділи I, II, IV, V, VI, VII, IX, X читати у новій редакції.
2. У зв'язку з внесенням до КД розділу IX «Запобігання та протидія мобінгу (цькування)» заключний розділ КД «Контроль за виконанням колективного договору» буде розділом X.
3. Додатки № 3, 4, 5, 9, 10 вважати такими, що втратили чинність.
4. Додатки № 3, 4, 5, 9, 10 набирають чинності у 2024 році.

Зазначені зміни та доповнення надані з 1 по 28 сторінку, та набирають чинності з дати підписання.

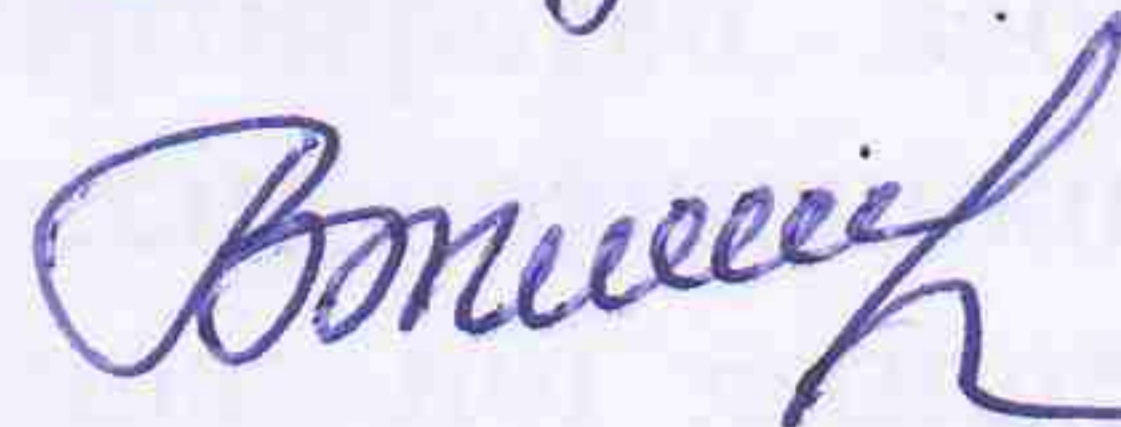
Зміни до КД підписали.

Директор ЗДОН № 1



Інна ПАНАСЮК

Голова ПК



Валентина ТАСЕНКО

10 квітня 2024 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір між адміністрацією ЗДО №1 та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ЗДО №1, який є повноважним представником найманих працівників Новоодеського закладу дошкільної освіти №1 (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної, міської та районної угод та інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора ЗДО Панасюк Інни Олексіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- голова ПК ЗДО Тасенко Валентини Володимирівни (далі – профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 КЗпП України, статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. №1045-XIV представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля та охорони праці, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації (далі – ПК ППО) повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.5. Зміни до колективного договору схвалені загальними зборами трудового колективу «9» квітня 2024 р. (протокол № 3), набуває чинності з дня підписання.

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

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

працівниками. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у **10-ти денний термін**.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Угод Генеральної, Галузевої, районної, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення Повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з

ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

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

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

1.15. Профспілковий комітет зобов'язується:

- мобілізувати колектив закладу на досягнення результатів, виконання стратегії розвитку та плану роботи закладу.
- брати участь у розробленні адміністрацією заходів щодо удосконалення організації праці й діяльності закладу, здійсненні контролю за їх виконанням.
- брати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

2.1.3. У процесі консультацій, але не пізніше ніж за три місяці додати можливих звільнень, подавати виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику) повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості:

- про причини наступних звільнень;
- середню кількість і категорію працівників;
- про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися;
- про строки проведення звільнення.

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

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

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

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

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

2.1.9. Надавати перевагу при появі вакансій поверненню в організацію звільнених за скороченням штату працівників.

2.1.10. Відповідно до статті 57⁴ Закону України «Про освіту» працівникам закладів освіти, установ освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного

стану були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишили робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) **гарантується:**

- організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;

- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом.

2.1.11. Відповідно до вимог Закону України № 2126-ІХ від 15.03.2022 при звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП через неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій відповідно до ст. 49² КЗпП керівник закладу:

- попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;

- надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення — не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;

- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») — за 10 к. дн. до звільнення.

2.1.12. У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

- копію наказу про звільнення;

- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;

- проводить розрахунок в день звільнення;

- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.1.13. Своєчасно і в повному обсязі подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);

- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два місяці до вивільнення.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Консультуватися з адміністрацією закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень — протягом 5 к. дн.;

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чиним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Галузевої й територіальної угод, Колективного договору.

Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції класифікатора професій; своєчасно вносити, за потреби, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) згідно штатного розпису (Додаток № 11) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102 та внесення змін до чинного законодавства.

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

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

4.1.4. Контролювати виплату працівникам заробітної плати у грошовому еквіваленті не рідше двох разів на місяць: до 15-го числа – за першу половину місяця; до 30(31)-го числа виплачується зп за другу половину місяця(остаточний розрахунок).

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.

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

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати, виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.7. Згідно вимог п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також

на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

(Додаток № 1, 2)

Контролювати виплату надбавки за вислугу років педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу, з урахуванням стажу роботи.

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

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ

Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

4.1.9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня і доводити до відома працівників (Додаток № 5).

4.1.10. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки"). Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.12. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у літній канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

4.1.14. Надавати соціальну відпустку згідно ст.19 Закону України « Про відпустки» на підставі заяви та відповідних документів.

- 4.1.15. Надавати додаткову відпустку за роботу у шкідливих та важких умовах праці та за особливий характер праці. (Додаток № 6) відповідно до діючого законодавства. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.
- 4.1.16. Надавати додаткові оплачувальні відпустки працівникам – членам профспілки у разі:
- особистого шлюбу - 3 календарні дні;
 - шлюбу дітей - 2 календарних днів;
 - смерті близьких, родичів (першої лінії, діти, батьки) – 3 календарних днів;
 - народження дитини (онука) – 2 календарних днів;
 - переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 1 календарний день;
 - вступ дитини до першого класу (1 вересня) – 1 календарний день.
- Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати (за заявою працівника).
- 4.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівнику, який має дітей віком до 14-ти років, при об'яві карантину на території проживання.
- 4.1.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку, непередбачену ЗУ «Про відпустки», голові профкому згідно Галузевої угоди - 3 календарні дні.
- 4.1.19. Основна відпустка інвалідів першої та другої груп становить 30 календарних днів, третьої групи - 26 календарних днів.
- 4.1.20. Передбачити проведення індексації заробітної плати у встановленому законодавством порядку (згідно ст. 95 КЗпП України).
- 4.1.21. У випадку виробничої необхідності, надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін не більше 30 днів.
- 4.1.22. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснити оплату праці медпрацівникам з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівникам освіти від 15.04.1993 року № 102 (зі змінами до наказу МОНУ від 26.09.2005 року № 557).
- 4.1.23. Режим роботи та умови оплати праці для інших працівників, які не є педагогічними працівниками на час загрози поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного або іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 4.1.24. Керівник закладу освіти звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
- 4.1.25. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу освіти. Звільнення керівника закладу освіти від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

(Відповідно до статті 115 КЗпП із змінами, внесеними згідно із Законами України № 2352-ІХ від 01.07.2022, № 2434-ІХ від 19.07.2022 та статтей 15, 24 Закону України «Про оплату праці»)

4.1.26. Зберігати середній заробіток за час перебування працівників закладу освіти в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

4.1.27. У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, а педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів.

Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.28. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

4.1.29. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток усіх типів (основну, соціальну, додаткову).

4.2.3. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та Управління Держпраці у Миколаївській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.4. Допомоги в усіх можливих формах потерпілим від військової агресії спілчанам та сприяння у відновленні житлових та інших побутових умов;

4.2.5. Налагодження зв'язку з членами Профспілки, які вимушено знаходяться поза межами своїх профспілкових організацій, а також з якими втрачено зв'язок, через військову агресію.

4.3. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників,

домовилися:

4.3.1. У разі підготовки керівником пропозицій щодо зміни в бік погіршення існуючої системи оплати праці проводити переговори та обов'язково погоджувати це питання з первинною профспілковою організацією;

4.3.2. Продовжити налагоджувати роботу з органами місцевого самоврядування, депутатами місцевих рад щодо передбачення при

затвердженні місцевих бюджетів видатків, необхідних для проходження
безоплатно працівниками закладів освіти обов'язкових медичних оглядів;
4.3.3. Подолання перешкод, пов'язаних з відсутністю обладнаних укриттів,
періодичною відсутністю світла, тепла, водопостачання.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 9).
- 5.1.2. Створити фонд охорони праці за рік для виконання Комплексних заходів з охорони праці для поліпшення стану безпеки праці в закладі з урахуванням фінансових можливостей установи (ст.19 Закону України «Про охорону праці»). Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.
- 5.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотриманням санітарних норм.
- 5.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 5.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників закладу та інструкцій з безпеки життєдіяльності дітей.
- 5.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.1.7. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД , планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.
- 5.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 7).
- 5.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7).
- 5.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).
- 5.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 5.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

- 5.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
 - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- 5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").
- 5.1.15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442. (Додаток № 12)
- 5.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.
- 5.1.18. День охорони праці - 28 квітня.
- 5.1.19. На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами установи, організації, розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.
- 5.1.20. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів. У разі необхідності забезпечити працівників за рахунок роботодавця додатковими засобами захисту, зокрема:
- засобами захисту від наслідків бойових дій, хімічних, радіаційних аварій тощо (шоломи, каски, бронежилети, протигази, респіратори тощо) /на період дії воєнного стану/;
 - засобами захисту від уражень організму шкідливими бактеріями і вірусами, зокрема коронавірусом SARS-CoV-2 /під час дії карантину щодо запобігання поширенню COVID-19/.
- 5.1.21. Забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не менше одного разу на 5 років) з обов'язковим залученням до її проведення представників профкому.
- 5.1.22. Передбачити, за можливістю, фінансування заходів з медичної профілактики епідемічних захворювань серед працівників для запобігання виникнення епідемії. Сприяти організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.
- 5.1.23. Вживати заходи щодо психосоціальної підтримки працівників на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.3. Брати участь:

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

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

5.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці із запрошенням відповідальних представників роботодавця.

5.3. Керівник має право:

- Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

- Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно – правових актів з охорони праці.

5.4. Працівники закладу мають право:

- Відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також є шкідливими для життя та здоров'я інших людей і довколишнього середовища.

5.5. Сторони домовились про наступне:

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

5.5.2. Проводити заходи до Всесвітнього дня з охорони праці.

5.5.3. Брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі з охорони праці на всіх рівнях.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.
- 6.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.
- 6.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 6.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.
- 6.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження та придбання житла.
- 6.1.6. Створити кімнату психоемоційного розвантаження для працівників закладу.
- 6.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.
- 6.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.
- 6.1.9. Сприяти працевлаштуванню працівників з інвалідністю згідно вимог.
- 6.1.10. Сприяти у вирішенні виплати 100% Грошової винагороди педагогічним працівникам та до 20%-ої надбавки за престижність педагогічної праці згідно Положень.
- 6.1.11. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветерана війни, учасника бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС.
- 6.1.12. Надавати психо - соціальну підтримку та адаптацію працівникам з інвалідністю, з фізичними та психічними проблемами, працівникам, які мають близьких у зонах активних бойових дій, які потрапили під обстріл, втратили своїх близьких та майно, які повертаються на роботу після пережитої трагічної події, які є вимушеними переселенцями з АРК Крим, Донецької, Луганської, Херсонської, Запорізької областей. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які втратили членів сім'ї внаслідок АТО на сході України.
З метою створення підтримки постраждалих членів Профспілки налагодити співпрацю із представництвами благодійних міжнародних організацій, таких як Червоний Хрест, Данський фонд біженців тощо.
- 6.1.13. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40%годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час(п.6.2.4 Галузевої угоди).
- 6.1.14. Гарантувати виплату доплати кухарям 12% та пралі 8% за роботу у шкідливих та важких умовах праці за результатами атестації.

6.1.15. Надавати оплачуваний вихідний день працівнику в день його народження.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу та аргументувати сімейному лікареві при направленні працівника на санаторно-курортне лікування.

6.2.2. Організовувати оздоровлення дітей (працівників закладу) віком до 14-ти років у дитячих таборах.

6.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базі відпочинку « Зміна» у с. Рибаківка Миколаївської області у літній період.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят.

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

6.3.3. Практикувати поздоровлення працівників з врученням подарунків у святкові дні - 8 Березня, День Дошкілля, Новий рік, а при досягненні працівником 55-річного віку - з врученням грошового заохочення.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Сприяти проведенню навчання членів Профспілки, направлення на звернення виборного органу первинної профспілкової організації; членів профкому для участі у профспілкових заходах та навчанні.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу передавати голові ПК.

7.1.3. Делегувати повноваження централізованій бухгалтерії міської ради щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1% від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, на користь працівника-50%.

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, формування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ ІХ. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу освіти.

Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькування).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

9.1.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в „неприспособані для цього виду роботи місця“);
- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, інших заохочень);
- необгрунтованого нерівномірного розподілу педагогічного навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси членів Профспілки.

9.2.2. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

9.2.3. Профспілковий комітет сприяє захисту працівників під час освітнього процесу від будь - яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькуванню), дискримінації за будь – якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 3) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Двічі на рік (грудень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти

керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на

себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу, розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про

працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор закладу



І.О. Панасюк

10.04.2024 р.

Голова ПК



В.В. Тасенко

10.04.2024 р.

Всички матери прегледани
показано на резултат
показано на (глобуларно
бичево) арусци.

Душевот ЗДОН 1

М.О. Здравствен

