

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом  
ДНЗ №23 м. Вінниці**

**на 2015 – 2017 рр.**

**Затверджено  
на загальних зборах “24” листопада 2014 р.**

## 1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору: дирекція ( адміністрація) навчального закладу в особі завідуючої **Білик Катерини Давидівни** з однієї сторони і – профспілковим комітетом, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі членів комітету і його голови **Молошнюк Людмили Василівни** з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і уповноваженого власником органу – адміністрації навчального закладу.

1.3. Предметом договору є правозастосовчі норми і додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією і профкомом навчального закладу.

У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти молоді та спорту, рішення Вінницької міської ради і виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників навчально-виховного закладу.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від того, чи вони є членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників навчального закладу.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Керівництво ДНЗ визнає профспілковий комітет закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.8. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.9. Колективний договір не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії

фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладами, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.13. Колективний договір укладений на 2015 - 2017 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.14. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.**

### ***2.1. Адміністрація ДНЗ зобов'язується:***

2.1.1. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.2. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.4. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

2.1.5. Письмово повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість груп, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;
  - про реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу не пізніше як за три місяці;
  - до намічуваних звільнень надати 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 консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією навчально-виховного закладу.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація навчально-виховного закладу зобов'язується:

- створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до складу представників профспілки:
  - а) Молошнюк Людмилу Василівну
  - б) Бабаєву Світлану Миколаївну
  - в) Запорожець Галину Степанівну.

2.1.7. Щоквартально надає профкому письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.8. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, ( понад 5 % працюючих ) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні

обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

2.1.10. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.11. Тарифікацію педагогічних працівників проводити на 5 вересня поточного року. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України “ Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років” вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами.

2.1.12. Сприяти комісії по трудових спорах і надавати їй допомогу у роботі.

2.1.13. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки. В разі неповної завантаженості вихователів навчальними годинами, не розподіляти години понад визначену норму керівникам та їх заступникам.

2.1.14. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників та бухгалтерів навчального закладу.

2.1.15. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.1.16. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

## ***2.2. Сторони домовились:***

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету, членів профспілки у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

## ***2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

### **3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

#### ***3.1. Сторони домовилися:***

3.1.1. При регулюванні робочого часу у навчально-виховному закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2015-2017 навчальних років ДНЗ працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

При регулюванні робочого часу у навчально-виховному закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи адміністрації закладу, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, медичних працівників – 38,5 годин на тиждень, вихователів загальних груп – 30 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

Навчання у навчально-виховному закладі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України.

Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у дошкільному навчальному закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування.

До чергування залучаються лише спеціалісти і службовці за списком, погодженим з профкомом.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України “Про працю”. Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи ст. 64 КЗпП України.

3.1.3. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у

виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу МК або ПК, оплата проводиться в подвійному розмірі.

3.1.4. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також педагогів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.5. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в ДНЗ не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

3.1.6. Встановити, що в ДНЗ, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

3.1.7. Своєчасно надавати працівникам ДНЗ щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів.

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються завідувачем закладу за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з Додатком №4 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати завідувачу ДНЗ відпустку під час навчального року.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

В разі необхідності проходження працівником ДНЗ санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.8. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 2.

3.1.9. Забезпечити встановлення працівникам ДНЗ конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком №3.

3.1.10. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері ( в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України « Про відпустки», ст. 19.

3.1.11. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.1.12. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.12.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.12.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

3.1.12.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.12.4. Смерті близьких – 3 дні.

3.1.12.5. Відсутності перебування на лікарняному – 3 дні.

3.1.12.6. Виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету, членам МК Профспілки – 3 дні.

3.1.12.7. Працівникам-батькам, чії діти йдуть навчатися до 1-го класу – один день на початку навчального року.

Джерелом фінансування п. 3.1.14.1.- 3.1.14.7. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження.

3.1.13. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у навчально - виховному закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з комітетом профспілки та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників ДНЗ (Додаток №7).

Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

3.1.14. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ДНЗ за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.15. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.



3.1.16. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ДНЗ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

Всі заохочення працівників навчального закладу застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом ДНЗ (ст. 144 КЗпП).

3.1.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.19. Погоджувати з профкомом у відповідності з Додатком №4 та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.20. Завідувачу закладу затвердити посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.21. Створити комісію з трудових спорів.

3.1.22. Організувати харчування працівників закладу згідно заяв з відшкодуванням його вартості.

## **4. Забезпечення умов праці.**

### **4.1. Сторони домовились:**

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ДНЗ.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України № 559 “ Порядок проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок” від 23.05.2001 р. та у відповідності до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”, адміністрація зобов’язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 25.08. 2004 року № 1112.

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст.. 6 КЗпП “ Право працівників на охорону праці під час роботи”).

## **5. Оплата праці, гарантії та компенсації.**

### ***5.1. Сторони домовились:***

5.1.1. Праця працівників ДНЗ оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються цим колективним договором згідно з Додатком №14.

5.1.2. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації (у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 ”Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення”), компенсаційних виплат працівникам (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001р. № 159 “Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням термінів їх виплат”).

5.1.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата - 1 числа місяця, аванс - 16 числа місяця (ст. 24 Закону України "Про оплату праці", ст.115 КЗпП).

Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати ( ст.30 Закону України "Про оплату праці", ст.110 КЗпП).

5.1.5. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

(ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10. 2004р.»)

5.1.6. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством. ( ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

(ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

( ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.9. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

5.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час ( з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

## **5.2. Адміністрація ДНЗ зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним, та іншим працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників ДНЗ, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком № 1 до колективного договору.

5.2.5. Доводити до працівників закладу діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

5.2.6. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.7. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-

епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.8. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України “Про колективні договори і угоди” і п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.2.9. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст. 49 Закону України “Про освіту” і типового положення “Про атестацію педагогічних працівників України”, затверджене наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років ( Додаток № 8 ).

Позачергова атестація проводиться не раніше як через два роки після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити присвоєну їм кваліфікаційну категорію, чи були переведені з атестованої посади на посаду з іншою спеціальністю.

Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніше як після двох років роботи на займаній посаді.

5.2.10. Оплату праці керівників, спеціалістів ДНЗ проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.11. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

Керівництво навчального закладу зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі ( Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення » ) та компенсації заробітної плати ( Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

5.2.12. При звільненні працівників виплату всіх сум , що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.2.13. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум , при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам , які мають дітей. У разі звільнення керівних , педагогічних працівників , спеціалістів навчального закладу , які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

5.2.15. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.16. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам ДНЗ за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

5.2.17. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.2.18. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські

профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

### ***5.3.Профспілкова сторона зобов'язується.***

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ДНЗ законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **6. Умови та охорона праці.**

### ***6.1.Сторони договору домовились:***

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ДНЗ нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМУ України №442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р/ №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і наданням додаткових відпусток (Додатки №1 і №3 )

6.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ДНЗ.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ДНЗ організаційно - технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу ДНЗ. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУпОП).

6.1.5. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.6. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу.(Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

## ***6.2. Адміністрація ДНЗ зобов'язується:***

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ДНЗ щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.

6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ДНЗ, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ДНЗ до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ДНЗ.

6.2.4. Забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, м'якими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов. (Додаток №11)

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи



працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУПОП).

6.2.6. Разом з міським Департаментом освіти вжити заходів щодо фінансування по ОП в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗУПОП).

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУПОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

6.2.9. Погоджувати з ПК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

### ***6.3. Працівники ДНЗ зобов'язуються:***

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців безпечних методів роботи і поведінки на території ДНЗ.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ДНЗ про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ДНЗ. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

### ***6. 4. Профспілкова сторона зобов'язується***

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників ДНЗ у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ДНЗ про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ДНЗ;
- 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 і учнів.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

## **7. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України.**

### **7.1. Адміністрація ДНЗ зобов'язується.**

7.1.1. Визнавати цим договором профком ДНЗ повноважним представником інтересів працівників закладу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ДНЗ, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

7.1.3. Для забезпечення діяльності профкому закладу, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

7.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).

7.1.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту ДНЗ, змін і доповнень до нього, інших документів загальносадового значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.1.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

7.1.8. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

7.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

7.1.10. Разом із департаментом освіти міськради надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для ДНЗ і членів трудового колективу.

7.1.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

7.1.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління ДНЗ.

## **8. Контроль за виконанням колективного договору.**

### **8.1. Сторони домовилися:**

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання (Додаток №9).

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (Додаток № 12).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (Додаток №13), який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (завідувач і голова профкому ДНЗ ) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Завідуюча ДНЗ зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у ДНЗ».

8.1.5. Колективний договір зберігається в ДНЗ в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспівкової сторони . Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

## **9. Заключні положення.**

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору.

Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України “Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів ( ст. 41-1 КУ «Про адміністративні порушення», ст.17 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

За порушення і невиконання зобов’язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімуми ( ст. 41-2 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів ( ст. 41-3 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

**Колективний договір підписали:**

**Завідуюча**

/ \_\_\_\_\_ /

**Голова ПК**

/ \_\_\_\_\_ -/

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

**ДОДАТОК № 1**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ДНЗ № 23 м. Вінниці**  
**на 2015-2017 рр.**

**ПЕРЕЛІК РОБІТ**  
**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються**  
**доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати**  
**працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.**

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням мийних засобів (машиніст).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, старші медичні сестри).
6. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
7. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (інструктори, хлоратори).
8. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 ” Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р.

**Завідуюча**

**Голова ПК**

**ДОДАТОК № 2**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ДНЗ №        м. Вінниці**  
**на 2015-2017 рр.**

**СПИСОК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів**

1. Керівник закладу.
2. Провідні спеціалісти (практичні психологи, бухгалтери, головний бухгалтер).
3. Заступник завідуючої по господарчій частині.
4. Діловод.
5. Шеф-кухар.
6. Комірник.
7. Середній медичний персонал установи.

**Завідуюча**

**Голова ПК**

**ДОДАТОК № 3**  
**До колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ДНЗ № 23 м. Вінниці**  
**на 2015 – 2017рр.**

**СПИСОК**

**категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка**

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290 “Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров’я”, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Друкарка, яка постійно друкує на машинці – 4 календарні дні.
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів – 4 календарні дні.
3. Слюсар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водогону – 4 календарні дні.
4. Водій автомобіля вантажністю від 1,5 т до 3 т – 4 календарних дні. Від 3 т і вище – 7 календарних днів.
5. Лікар, персонал медичний, середній та молодший закладів (груп) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки – 7 календарних днів.
6. Лікар закладів освіти – 7 календарних днів.
7. Персонал медичний середній закладів освіти – 7 календарних днів.
8. Віджимач білизни на центрофугах, готувач білизни для прасування, готувач пральних розчинів, комплектувальник білизни, зайнятий комплектуванням виробничих партій брудної білизни – 4 календарні дні.
9. Кухар, що працює біля плити – 4 календарні дні.
10. Працівники бухгалтерій – 4 календарні дні .
11. Оператор хлораторної установки - 4 календарні дні.

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

**Завідуюча**

**Голова ПК**



## ДОДАТОК № 4

до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ДНЗ № 23 м. Вінниці на 2015-2017рр.

### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому – погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53 , там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

**Завідуюча**

**Голова ПК**

**ДОДАТОК № 5**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ДНЗ № 23 м. Вінниці**  
**на 2015 - 2017 рр.**

**Про впорядкування умов оплати праці працівників установ,**  
**закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери**  
**(із змінами та доповненнями)**  
( Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.)

<i>Доплати і надбавки</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
<p style="text-align:center"><b><u>Доплати</u></b></p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За роботу у нічний час</p>	<p>50 відсотків тарифної ставки ( окладу) відсутнього працівника або вакантної посади</p> <p>50 відсотків тарифної ставки (окладу)) відсутнього працівника або вакантної посади</p> <p>50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника або вакантної посади</p> <p>до 40 відсотків годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00</p>
<p style="text-align:center"><b><u>Надбавки</u></b></p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> <p>За складність, напруженість у роботі</p>	<p>До 50 відсотків посадового окладу</p> <p>До 50 відсотків посадового окладу</p> <p>До 50 відсотків посадового окладу</p>

*Завідувач*

**Голова ПК**

## **ДОДАТОК № 6** **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між відділом освіти міської ради і міською організацією профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, громадська активність вчителя;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

#### ***Примітка:***

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 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” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790) , мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

**Завідуюча**

**Голова ПК**

**ДОДАТОК №7**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ДНЗ №23 м. Вінниці**  
**на 2015-2017 рр.**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку для працівників**  
**дитячого навчального закладу № 23 м. Вінниці**

**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач ДНЗ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ДНЗ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. ( Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000 )

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства освіти і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ДНЗ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ДНЗ.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників.**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### 17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
  - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
- Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

#### 18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.**

#### 20. Завідувач ДНЗ зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" ( 1060-12 ) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 ;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей і працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

## **V. Робочий час і його використання.**

21. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі.**

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.



Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Завідуюча**

**Голова ПК**

**ДОДАТОК № 8**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ДНЗ № 23 м. Вінниці**  
**на 2015 – 2017 рр.**

**Список вихователів, які атестуються в 2014-2015 н. р.**

1. Сокиринська Н. Д.
2. Мозалевська О. А.
3. Будюк Т. І.
4. Міхеєва Т. О.
5. Молошнюк Л. В.
6. Поліщук С. В.
7. Поліщук Л. С.
8. Власенко І. І.
9. Стецюк В. В.
10. Скакун Г. А.

**Список вихователів, які атестуються в 2015-2016 н. р.**

1. Білоус Л. Є.
2. Зозуля Л. І.
3. Саркісова І. О.
4. Руденька Л. Г.
6. Лисюк Л. Ю.
8. Григоренко Т. П.

**Список вихователів, які атестуються в 2016-2017 н. р.**

1. Бабаєва С. М.
2. Луняка О. Б.
3. Вихристюк Т. А.
4. Галазуз О. В.

**Завідуюча**

**Голова ПК**

## ДОДАТОК № 9

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом  
ДНЗ № 23 м. Вінниці на 2015- 2017 рр.

### Перелік

посадових осіб, відповідальних за виконання норм і  
положень колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ 5, пункт 5.1.4. Виплата заробітної плати	01.,15 щомісячно	Завідуюча ДНЗ Білик К. Д. Головний бухгалтер Шевиркіна Н. Ю.
2	Розділ 4, пункт 4.1.3. Забезпечення медичного огляду.	Лютий, Серпень щороку	Завідуюча ДНЗ Білик К. Д. Лікар Пономаренко Н. Є.
3	Розділ 5, пункт 5.2.9. Атестація педагогічних працівників	До 10.10. щороку	Завідуюча ДНЗ Білик К. Д. Вихователі- методисти Малафєєва Л. В. Молошнюк Л. В.
4	Розділ 3, пункт 3.1.7. Надання щорічних відпусток	Січень щороку	Завідуюча ДНЗ Білик К. Д. Головний бухгалтер Шевиркіна Н. Ю.

Завідуюча / \_\_\_\_\_ /

Голова ПК / \_\_\_\_\_ /

**ДОДАТОК №10**

**” ПОГОДЖЕНО ”**

Директор департаменту

В.В. Буняк

**” Затверджено”**

Завідуюча ДНЗ №23

К. Д. Білик

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого  
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність Планується	Досягнення результатів заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено				
1.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту та миючих засобів.	1200		Покращення умов праці		I кв.	Завгосп
2.	Ремонт сантехнічного обладнання	2500		Покращення умов праці		III кв.	Завгосп
3.	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря на кухні	2300		Покращення умов праці		I кв.	Завгосп
4.	Реконструкція систем опалення	3500		Доведення температурного режиму до встановлених нормативів		III кв.	Завгосп
5.	Поповнення куточків з охорони праці плакатами, стендами	200		Наочна агітація з питань охорони праці		2015	Завідуюча Завгосп
6	Поповнення аптечок медичної допомоги	200		Надання першої медичної допомоги на робочому місці		2015	Завідуюча Старші медичні сестри
7	Поточний ремонт комори на харчоблоці (м'ясний цех)	4000		Забезпечення санітарно-гігієнічного благополуччя працюючих		2015	Завідуюча Завгосп
8	Придбання морозильної камери	2700		Покращення умов праці		I кв.	Завідуюча Завгосп
9	Облаштування підлоги корпусу Б	7000		Забезпечення санітарно-гігієнічного благополуччя працюючих		2015	Завідуюча Завгосп
10	Придбання пилососу в групу №7	500		Забезпечення санітарно-гігієнічного благополуччя працюючих		I кв.	Завідуюча Завгосп
11	Ремонт підлоги в групі №2	2500		Покращення умов праці		2015	Завідуюча Завгосп

**ДОДАТОК №11**  
**до колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ДНЗ №23 м. Вінниці**  
**на 2015 – 2017 рр.**

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ відповідно до норм (Наказ Держгірпромнагляду №53 від 24.03.2008 року).**

1. Робітник по обслуговуванню приміщень, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водогону.
2. Помічник вихователя.
3. Двірник.
4. Оператор машинного прання.
5. Кухар, кухонний працівник.
6. Медична сестра.
7. Завідувач господарством.
8. Комірник.

**Завідуюча**

**Голова ПК**

**ДОДАТОК № 12**  
**до Колективного договору між адміністрацією і трудовим**  
**колективом ДНЗ №23 м. Вінниці на 2015 -2017 рр.**

**Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору:**

1. Голова комісії – Молошнюк Людмила Василівна

Члени комісії:

Від профспілкової сторони:

1. Запорожець Галина Степанівна
2. Копитко Ольга Миколаївна

Від сторони власника:

1. Білик Катерина Давидівна
2. Шевиркіна Надія Юріївна

**Завідуюча** / \_\_\_\_\_ /

**Голова ПК** / \_\_\_\_\_ /

## ДОДАТОК №14

### АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на 2015– 2017 рр.,  
за станом на \_\_\_\_\_

(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії, членів комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ (період - квартал, півріччя, рік) і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало \_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- Виконано \_\_\_ (розділ I - пункти №№ ....; розділ II - пункти №№);
- Виконуються \_\_\_ (розділ I - пункти №№ , розділ II - пункти №№....);
- Не виконано \_\_\_ пунктів (розділ I - пункти №№...; розділ II - пункти №№).

*Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки "виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано").*

*Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також; відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.*

*В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.*

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

#### Члени комісії:

Від сторони власника

Від профспілкової сторони

1. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_