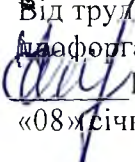
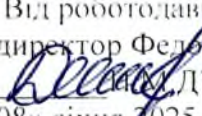


ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
директор Федорівського ЗДО
 Руслана ЧЕРНЕНКО
«08» січня 2025 року

ПІДПИСАНО

Від роботодавця:
директор Федорівського ЗДО
 Олена ДУБРОВСЬКА
«08» січня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією і трудовим колективом
комунального закладу Федорівський заклад дошкільної
освіти «Бджілка»
Малинської міської ради
Житомирської області
на 2025 – 2029 рр.

СХВАЛЕНО

Загальні збори
трудового колективу
«08» січня 2025 року.
протокол № 1

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

✱ Сторони Колективного договору:

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального закладу Федорівський заклад дошкільної освіти «Бджілка» (далі Федорівський ЗДО) в особі директора Дубровської Наталії Миколаївни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та профорганізатором Черненко Русланою Миколаївною від імені трудового колективу з другої сторони, яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників Федорівського ЗДО.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення підприємства.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

Сфера дії Колективного договору:

1.5. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Федорівським ЗДО. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників підприємства тощо.

1.7. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Федорівського ЗДО, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і профорганізатором (ст. 18 КЗпП України).

Укладення Колективного договору:

1.9. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки. набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.10. У разі реорганізації закладу договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації Федорівського ЗДО договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. У разі зміни керівника Федорівського ЗДО чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.13. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.15. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.16. У десятиденний строк після повідомної реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Федорівського ЗДО.

1.17. Роботодавець і профорганізатор (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.19. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.20. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

1.21. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.22. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Федорівського ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Федорівського ЗДО, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.4. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Федорівського ЗДО і його найближчі перспективи.

2.5. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

Профорганізатор зобов'язується:

2.6. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.8. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.9. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Федорівського ЗДО, своєчасно доводити їх до директора, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.10. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки роботи Федорівського ЗДО шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівника до початку роботи за укладеним трудовим договором, роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці.

3.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Федорівського ЗДО, правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

3.4. На підставі поданої працівником заяви розривати трудові відносини у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше посадового окладу (ч. 3 ст. 38 КЗпП України, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.5. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України

3.7. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

Режим праці та відпочинку

3.8. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток №1), графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профорганізатором із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

3.9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством 40 годинної тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України).

3.10. Встановити наступний режим роботи:

- початок робочого дня – 07.45;

- закінчення робочого дня – 16.45;

- перерва для харчування – 13.00-14.00.

3.11. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу, неділю та святкові дні.

3.12. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу)

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дітину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.13. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профорганізатором. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

3.14. Час надурочної роботи не може перевищувати 3 год. на день. Ця робота оплачується у подвійному розмірі.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.15. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в Федорівського ЗДО для окремих працівників тільки після погодження з профорганізатором.

Відпустки

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

3.17. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профорганізатором на початку календарного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Нисьмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

3.18. Встановити щорічну основну відпустку для директора ЗДО 42 календарні дні, для працівників, що працюють на педагогічних посадах, тривалістю не менше 56 днів, для інших працівників – не менше 24 дні (додаток №2).

3.19. Тривалість додатково оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства, інших нормативних актів.

Надавати згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” додатково оплачувані відпустки до 7 календарних днів (додаток №3).

3.21. 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.

3.20. В разі необхідності проходження працівником Федорівського ЗДО санаторно-курортного лікування, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.22. Надавати за рахунок коштів економії фонду з оплати праці всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни:

а) додаткову відпустку на три дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

б) вільний від роботи один день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у початкових класах.

3.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законом.

3.24. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом.

3.25. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.26. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених законодавством.

3.27. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.28. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.29. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.30. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Профорганізатор зобов'язується:

3.31. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.32. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.33. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.34. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

3.35. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.36. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.37. Інформувати органи нагляду та контролю про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

Сторони домовились:

3.38. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників;
- форм і систем оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку ЗДО, поліпшення умов праці;

3.39. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки роботи Федорівського ЗДО.

3.40. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (нааявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріального технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з реорганізацією установи.

4.2. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.3. Згідно із у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Федорівського ЗДО, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці посприяти працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці (Ст. 49¹ КЗпП України).

4.4. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, а у разі ліквідації підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

4.5. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

4.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів.

4.7. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

4.8. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання Федорівського ЗДО, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49² КЗпП України).

4.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перелік яких існує заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

4.11. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

4.12. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

4.13. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

Профорганізатор зобов'язується:

4.14. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Федорівському ЗДО законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

4.15. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.16. Вносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю про перенесення термінів тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

4.17. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.18. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України).

одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились:

4.19. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку та працівникам, в родині яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

4.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, що тягнуть за собою звільнення працівників, може прийматися лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання профорганізатору інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з профорганізатором про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.21. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілюванні, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угоди, цього колективного договору, дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.3. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до ст. 95 КЗпП України.

5.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.7. Встановлювати наступні доплати (згідно з переліком, наведеним у додатку №4).

5.8. У разі продовження працівником роботи внаслідок неяви працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як роботу в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

5.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

5.10. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці у бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.11. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.12. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс: 19 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок: 4 числа кожного місяця.

5.13. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно з чинним законодавством.

5.15. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України).

5.16. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

5.17. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

5.18. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу (стаття 106 КЗпП України).

5.19. 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.

5.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.21. У разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.22. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.23. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати роботи, до святкових днів (ст. 73 КЗпП України), професійних свят, ювілейних дат відповідно до затверджених положень (додаток № 5).

5.24. Виплачувати щорічну грошову винагороду згідно з затвердженим положенням (додаток № 6).

Проффорганізатор зобов'язується:

5.25. Здійснювати контроль за дотриманням в Федорівському ЗДО законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Работодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

5.26. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

5.27. Надавати працівникам-членам професії консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.28. Представляти за дорученням працівника - члена професії його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорам (ст.226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпП України).

5.29. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації

втрата частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.30. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.31. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.32. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях, шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення в Заводі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

6.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (додаток №7).

6.6. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму

6.7. Організувати та забезпечити безоплатне проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і щорічного обов'язкового медичного огляду працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.8. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.10. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

6.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю пофінансатора, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації профспілки.

6.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання обладнання, споруд, виробничого обладнання і устаткування.

6.14. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

6.15. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.16. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.17. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники зобов'язуються:

6.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

6.19. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.20. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та щорічний медичні огляди.

6.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я присутніх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства ЗДО.

6.22. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

Працівники мають право:

6.23. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.24. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

Профорганізатор зобов'язується:

6.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.26. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації освітнього закладу негайного припинення робіт на робочих місцях в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.29. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

Сторони домовились:

6.30. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.31. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

6.32. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

7.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу.

Матеріальна допомога працівникам Федорівського ЗДО наділяється з фонду єдиної робітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

7.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

7.5. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.6. До громадян похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.7. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.8. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» в управлінні жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.9. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, або втратили через не членів сім'ї чи близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Роботодавець визнає профорганізатора повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Федорівському ЗДО, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Безоплатно надавати профорганізатору приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.3. Надавати на запит профорганізатора у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

8.4. Забезпечити участь профорганізатора у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

8.5. Забезпечити вільний доступ профорганізатора до матеріалів, документів та інформації наданих профорганізатору повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.6. Забезпечувати профорганізатору можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях Федорівського ЗДО в доступних для працівників місцях.

8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профорганізатора щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.8. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок вищестоящої організації профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

8.9. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності профспілки, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профорганізатора або перешкоджання їх здійсненню.

8.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати профорганізатору, не звільненого від своїх службових обов'язків, для здійснення ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: 2 години на тиждень.

8.11. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, переміщувати та переводити, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників Федорівського ЗДО лише за попередньою згодою профорганізатора.

8.12. Звільнення профорганізатора, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди вищестоящої організації профспілки.

Повноваження профорганізатора:

8.13. Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

8.14. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

8.15. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

8.19. Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

8.20. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.21. Представляє інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

8.22. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

7.23. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

8.24. Здійснює громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням у Заводі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, змагає усунення виявлених недоліків.

8.25. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

8.26. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Спільно з профорганізатором раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на зборах трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.4. Особи, які представляють Роботодавця, чи профорганізатор, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовились:

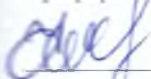
9.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (додаток №8).

9.6. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та профорганізатора про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

Договір підписали:

Від сторони профспілкової організації:
Профорганізатор Федорівського ЗДО

 Руслана ЧЕРНЕНКО
«__» січня 2025 р.

Від сторони Роботодавця:
Директор Федорівського ЗДО

 Наталія ДУБРОВСЬКА
«__» січня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО
Профгормізатор Федорівського ЗДО

Руслана ЧЕРНЕНКО
«__» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Федорівського ЗДО

Наталія ДУБРОВСЬКА
«__» січня 2025 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Федорівського ЗДО «Бджілка»

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Федорівського закладу дошкільної освіти «Бджілка» (далі - Федорівського ЗДО) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом прийняття на роботу за результатами конкурсного відбору.

2.2. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), та інші документи.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис.

2.4. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор протягом цього строку вправі розірвати трудові відносини.

2.8. Директор Федорівського ЗДО зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Федорівського ЗДО, що працювали відповідно до вимог наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 19.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це директора письмово за два тижні.

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Федорівського ЗДО.

Директор Федорівського ЗДО зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то директор Федорівського ЗДО в цей день надсилає йому повідомлення на електронну адресу працівника із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться 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.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Федорівського ЗДО зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Федорівському ЗДО.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі функціональні обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора Федорівського ЗДО, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Федорівського ЗДО.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це директора Федорівського ЗДО.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, доглядати за майном Федорівського ЗДО, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки керівництва Федорівського ЗДО

4.1. Федорівського ЗДО по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та колективного договору для регулювання соціально-трудових питань в Федорівського ЗДО.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Федорівського ЗДО:

- початок роботи – 07.45 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.;

- закінчення роботи – 16.45 год.;

- вихідні дні – субота, неділя та святкові дні.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до ділової режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Федорівського ЗДО не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Федорівського ЗДО за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одні годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Федорівського ЗДО з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудових відносин за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи, оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Федорівського ЗДО, що займають педагогічні посади, щорічно надається основна відпустка тривалістю 42 дні директору, педагогічним працівникам – календарних днів, іншим працівникам – 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Федорівського ЗДО. При складанні графіка враховуються інтереси Федорівського ЗДО, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін надання встановлюється за угодою між працівником і директором Федорівського ЗДО.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Федорівського ЗДО працівник може бути відкритий відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Федорівського ЗДО застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії.

6.2. Директор ЗДО має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Федорівського ЗДО безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво Федорівського ЗДО повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

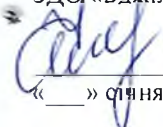
7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

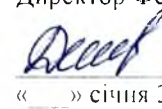
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені на загальних зборах трудового колективу 08січня 2025 року, протокол №1

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор Федорівського
ЗДО «Бджілка»

 Руслана ЧЕРНЕНКО
«___» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Федорівського ЗДО «Бджілка»

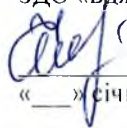
 Наталія ДУБРОВСЬКА
«___» січня 2025 р.

**Тривалість відпусток
Працівників Федорівського ЗДО «Бджілка»**

№	ПП	Основна відпустка
1	Директор	42
2	Вихователі	56
3	Інші працівники	24

ПОГОДЖЕНО

Проф організатор Федорівського
ЗДО «Бджілка»

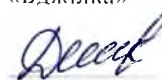


Руслана ЧЕРНЕНКО

«__» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Федорівського ЗДО
«Бджілка»



Наталія ДУБРОВСЬКА

«__» січня 2025 р.

**Перелік професій і посад
Федорівського ЗДО «Бджілка»
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка до 7 календарних днів**

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор Федорівського ЗДО
«Бджілка»

 Руслана ЧЕРНЕНКО
«___» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Федорівського ЗДО
«Бджілка»

 Наталія ДУБРОВСЬКА
«___» січня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u> - За суміщення професій (посад) - За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (суміщення)	- до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників - до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників - до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
<u>Надбавки</u> - За високі досягнення у праці - За виконання особливо важливої роботи на певний термін - За складність та напруженість у роботі відповідно до п.3 п.п.2 постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» - За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи	- до 50 відсотків посадового окладу - до 50 відсотків посадового окладу - до 50 відсотків посадового окладу - Понад 3-х років – 10%; понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор Федорівського ЗДО
«Бджілка»
Руслана ЧЕРНЕНКО
«__» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Федорівського ЗДО
«Бджілка»
Наталія ДУБРОВСЬКА
«__» січня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Федорівського ЗДО «Бджілка»

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників Федорівського ЗДО «Бджілка» (далі – Федорівського ЗДО) за високу результативність праці.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», наказу МО і НУ №557 від 26.09.2005р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із наступними змінами).
- 1.3. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.
- 1.4. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Федорівського ЗДО, окрім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Преміювання працівників Федорівського ЗДО проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік.
- 1.6. Преміювання працівників може бути здійснено до святкових днів (ст. 73 КЗпП України) професійного свята Дня працівників освіти, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти та науки України у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.
- 1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

2. Порядок преміювання

- 2.1. Преміювання працівників Федорівського ЗДО здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.
- 2.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.
- 2.3. Працівникам, щойно прийнятим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.
- 2.4. Розгляд питання про преміювання працівників здійснюється директором Федорівського ЗДО разом з профорганізатором. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по Федорівському ЗДО.
- 2.5. Працівники, які несумлінно виконують свої посадові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Рішення про зменшення розміру премії заноситься в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.6. Преміювання окремих працівників Федорівського ЗДО не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

3. Показники роботи працівників для визначення преміювання за підсумками роботи

3.1. Преміювання здійснюється за дотримання таких показників:

3.1.1. Директору Федорівського ЗДО:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни;
- 4) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:
 - організацію чіткої роботи працівників Федорівського ЗДО, створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
 - створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я працівників Федорівського ЗДО;
 - сприянню підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників Федорівського ЗДО;
 - надання консультативної підтримки керівникам, педагогічним працівникам закладів освіти з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти;
 - професійну підтримку керівників, педагогічних працівників закладів освіти з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

3.1.2. Працівникам Федорівського ЗДО:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- 4) за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
- 5) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:
 - надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, а також з питань особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - професійну підтримку педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;
 - сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників, узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників, формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;
 - надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор Федорівського ЗДО
«Бджілка»

Руслана ЧЕРНЕНКО
«__» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Федорівського ЗДО
«Бджілка»

Наталія ДУБРОВСЬКА
«__» січня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди працівникам Федорівського ЗДО «Бджілка»

1. Загальні положення

1.1 Положення розроблено на підставі „Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків“, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898, статті 57 Закону України „Про освіту“, наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків надається усім працівникам Федорівського ЗДО «Бджілка», окрім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Показники, за виконання яких надається грошова винагорода

2.1 Винагорода надається за виконання таких показників:

2.1.1. Директору Федорівського ЗДО «Бджілка»:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни;
- 4) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:
 - організацію чіткої роботи працівників Федорівського ЗДО «Бджілка»;
 - створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
 - створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я працівників Федорівського ЗДО;
 - сприяння підвищенню кваліфікації та професійної майстерності працівників Федорівського ЗДО;
 - надання консультативної підтримки керівникам, педагогічним працівникам закладів освіти з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти;
 - професійну підтримку керівників, педагогічних працівників закладів освіти з метою впровадження компетентісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій

2.1.2. Працівникам Федорівського ЗДО:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;

- 3) відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- 4) за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
- 5) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:
 - надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, а також з питань особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - професійну підтримку педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;
 - сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників, узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників, формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;
 - надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

3. Розміри, порядок і строки надання винагороди

3.1 Згідно ст.57 Закону України „Про освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України „Про порядок надання щорічної грошової, винагороди педагогічним працівникам”, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Федорівського ЗДО на відповідний рік.

3.2 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3 Надання щорічної винагороди проводиться за результатами роботи поточного року до Дня працівників освіти.

3.4 Рішення про надання винагороди працівникам Федорівського ЗДО, про конкретний розмір винагороди приймається директором Федорівського ЗДО разом з профорганізатором у залежності від виконання працівником показників, передбачених цим Положенням. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по Федорівському ЗДО.

3.5.Директору НВК винагорода виплачується за наказом по управлінню освітою, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання.

3.6.Педагогічні працівники, у роботі яких допущено не якісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, та ті, що мають порушення трудової та виконавської дисципліни, у звітному періоді можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор Федорівського ЗДО
«Бажілка»
Руслана ЧЕРНЕНКО
«__» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Федорівського ЗДО
«Бажілка»
Наталія ДУБРОВСЬКА
«__» січня 2025 р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям**

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність Планується	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Навчання працівників освітнього закладу з охорони праці	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	I кв.	Директор
2.	Придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів	Покращення умов праці	II кв.	Директор
3.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, попередження захворювань	II кв.	Директор, працівники
4.	Проводити огляд електроприладів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Постійно	Директор

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор Федорівського ЗДО
«Бажілка»
_____ Руслана ЧЕРНЕНКО
«__» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Федорівського ЗДО
«Бажілка»
_____ Наталія ДУБРОВСЬКА
«__» січня 2025 р.

**Список
членів комісії щодо ведення переговорів
при укладанні та здійсненні контролю
за виконанням колективного договору**

Від адміністрації Федорівського ЗДО:
І.Дубровська Н.М., директор Федорівського ЗДО

Від трудового колективу:
1. Черненко Р.М., профорганізатор
Федорівського ЗДО
2. Д.С.Моцьор, вихователь

В цьому
колективному
договірі
визначено
прошнуровано
27 аркушів

