

НАПИС

Про відомчу реєстрацію колективного договору

Зареєстровано **НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти ясел-садка
загального типу №3 «Соколятко»
Новокаховської міської ради
на 2022 – 2026 роки

Реєстраційний номер 05 від « 20 » січня 2022р

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА



В.І.Коваленко

Узлогасено:

Назаринык УМСЗН



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O. M. Stalnyuk'.

О.М.Сталныук

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти загального типу № 3 «Соколятко» Новокаховської міської ради (далі ЗДО №3) укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці». Норми договору є обов'язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладання договорів) між директором ЗДО №3 та трудовим колективом ЗДО №3.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 10.01.2022р №1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора – Вергелес Ірини Олексіївни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; трудовий колектив, в особі голови ради трудового колективу – Охотнікова Олена Іванівна, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-

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

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

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору

2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі змін організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.3. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (менше трьох років до настання пенсійного віку, в разі досягнення якого особа має право на отримання пенсійних виплат)

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.6. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.4. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1 Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.3 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.4 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи

відповідно до законодавства України.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.(зі змінами)

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Радою трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Радою трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати відпустки працівникам закладу у разі смерті близьких родичів тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.п.8,9 ст.25 Закону «Про відпустки»)

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер робіт відповідно до ст. 8 Закону «Про відпустки» (додаток 1).

5.1.6. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку , або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення , незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25

Закону «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.9. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Ради трудового колективу згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку.

5.1.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Радою трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників ЗДО № 3 за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.(50% від посадового окладу)

6.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (35% з 22 години до 6 годин ранку) працівникам (сторожам) ЗДО№3, які за графіком роботи працюють у ці години відповідно до чинного законодавства.

6.1.11. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.13. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам за рахунок економії заробітної плати:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду у розмірі місячного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання з питань охорони праці.

7.1.6. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не

допускати проведення таких розслідувань без участі представників Ради трудового колективу.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. За погодженням із Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.12. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.13. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.14. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Додаток 2)

7.1.15 Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці у розмірі встановленому за результатами атестації робочих місць (% посадового місячного окладу) відповідно до Закону України «Про охорону праці» .(Додаток 3)

7.1.16 Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.17 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.18 Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19 Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.20 Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.4. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону «Про відпустки» (Додаток 1)

7.3.2. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці, за результатами атестації робочих місць (Додаток 3)

7.3.3. Установлювати доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетних кімнат . (Додаток 2)

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Ради трудового колективу.

8.1.2. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.3. Погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.3.2. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

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

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1.В установленому законодавством України порядку:притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.2.Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного

договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

9.3.Сторони домовилися:

9.3.1.Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2.Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3.Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.14. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.15. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.16. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.17. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор ЗДО №3



О.Вергелес

Уповноважена особа трудового колективу

О.І.Охотнікова

(підпис)


Додаток 1
до Колективного договору на
2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО № 3 «Соколятко», яким може надаватися додаткова
відпустка за особливий характер праці.

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Помічник вихователя ясельної групи	3

Директор ЗДО № 3 «Соколятко»

П.О.Вергелес

Уповноважена особа
трудового колективу
 О.І.Охотнікова

Додаток 2
до Колективного договору на
202-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЗДО № 3 «Соколяtko», яким здійснюється доплата у
розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі
дезінфікуючих засобів

1. Помічник вихователя.
2. Старша медична сестра.

Директор ЗДО № 3 «Соколяtko»



I.O.Вергелес

Уповноважена особа
трудового колективу

О.І.Охотнікова

Додаток 3
до Колективного договору
2022 -2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЗДО №3 «Соколяtko», яким здійснюється доплата за роботу в шкідливих і несприятливих умовах праці

№ з/п	Посада	Відсоток від посадового окладу
1	Кухар	9% посадового (місячного) окладу
2	Помічник вихователя ясельної групи	10% посадового (місячного) окладу
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	9% посадового (місячного) окладу
4	Кухонний робітник	9% посадового (місячного) окладу
5	Завгосп	8% посадового (місячного) окладу

Доплати за несприятливі умови праці встановлені за результатами атестації робочих місць за погодженням з радою трудового колективу (наказ по ЗДО №3 від 06.03.2020р №15-К/ТР «Про рішення атестаційної комісії робочих місць щодо доплат працівникам ЗДО , робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці)

ПЕРЕЛІК

посад працівників , яким здійснюється доплата за роботу в нічний час

№ з/п	Посада	Доплата (відсоток)
1	сторож	35% за роботу в нічний час

Директор ЗДО №3



Уповноважена особа
трудового колективу

 О.І.Охотнікова

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”

Показники преміювання :

1. Директора – до посадового окладу
 - 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
 - 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
 - 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.
 - 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
 - 1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.
2. Вихователя-методиста - до посадового окладу.
 - 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
 - 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
 - 2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
 - 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітньо-виховного процесу.
3. Педагогів - до посадового окладу.
 - 3.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
 - 3.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
 - 3.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в методичній роботі.
 - 3.4. За високі результати підготовки дітей до навчання в НУШ.
 - 3.5. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових методик

- 3.6. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи.
- 3.7. За хороші відгуки батьків,колег та громадськості про роботу працівника.
- 4. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.
- 4.1. За утримання закладу, групи в належному санітарному стані.
- 4.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

В разі дисциплінарного стягнення – премія не надається (протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються) Стаття 140 КЗпП.


Надання матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Директор ЗДО №3



Уповноважена особа
трудового колективу

 О.І.Охотнікова

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу №3 «Соколятко» Новокаховської міської ради Херсонської області (Затверджені на зборах трудового колективу Пр. №1 від 3 січня 2021р.)

1. 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 з урахуванням суспільних потреб.

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

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

2. Ці правила поширюються на ЗДО № 3 м. Нова Каховка.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО № 3, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор ЗДО 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 до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній 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.

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 ЗДО №3, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній 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.

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 закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом /розпорядженням/ директора ЗДО, якій оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які попрацювали 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 директором ЗДО 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 Міністерством праці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО № 3.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО №3.

10. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО №3 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 необхідним для роботи засобами;

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

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

12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ЗДО 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.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

14. Директор ЗДО, або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформляти 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 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 3

15. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічних ініціатив;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

16. 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 навчально-виховного закладу.

Працівники ЗДО № 3 повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

є) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ ЗДО № 3

19. Директор ЗДО №3 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 ЗДО 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, професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах – на заняттях, методичних об'єднаннях, семінарах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» 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;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного виховного закладу;

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ЗДО, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначена графіком змінності, затвердженим директором ЗДО за погодженням з радою трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами.

П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з відділом освіти.

Для працівників ЗДО встановлено режим роботи:

Директор:	8.00-16.30	
Вихователь-методист:	7.30-15.12	
Старша медсестра:	7.30-16.00	
Завгосп:	8.00-17.00	Перерва 12.30-13.30
Кастелянша:	7.30-16.00	Перерва: 12.30-13.00
Кухарі: I зміна	7.00-15.30	Перерва: 13.00-13.30
II зміна	6.00-14.30	Перерва: 13.00-13.30
Помічники вихователів	7.30-16.30	Перерва: 13.00-14.00
Машиніст з прання білизни:	6.30-15.00	Перерва: 12.00-12.30
Сторож:	Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності	
Двірник:	7.00-16.00	Перерва: 13.00-14.00
Робітник з обслуговування:	7.00-16.00	Перерва: 12.00-13.00
Вихователі: I зміна	7.00-12.30	
II зміна	12.00-17.30	
Муз. керівник:	8.00-12.00	

21. В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО повинні вести всі види освітньої роботи відповідно до посади.

Час роботи і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників режимом ЗДО та графіками працівників.

За погодженням з радою трудового колективу деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО 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 директора ЗДО з дозволу ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

24. Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в ЗДО.

Графік чергування і його тривалість затверджує директор ЗДО за погодженням з педагогічним колективом і радою трудового колективу.

25. 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.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом ЗДО.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести 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, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

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

- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

30. 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.

31. 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 , доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

32. 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.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненні, 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 застосовується.

Директор ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. ПРО СКОРОЧЕННЯ

37. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

38. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники:

- а) з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- б) сімейні – за наявності двох і більше утриманців;
- в) в сім'ї яких немає інших членів із самостійним заробітком;
- г) які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу
ЗДО №3 «Соколятко»
Новокаховської міської ради

10 січня 2022 року

Присутні: 37 працівників

Відсутні: 0 працівників

Засідання загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти ясел-садка загального типу № 3 «Соколятко» Новокаховської міської ради(далі ЗДО №3) є правомочним.

Порядок денний:

1. Обрання уповноваженої особи та членів Ради трудового колективу
2. Затвердження Положення Ради трудового колективу ЗДО №3 «Соколятко» на 2022р-2026р.р
3. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО №3 «Соколятко» на 2022- 2026 рр.

I. СЛУХАЛИ:

Директора ЗДО №3 «Соколятко» Вергелес І.О. - доповіла про необхідність створити представницький орган трудового колективу, проаналізувала вимоги Кодексу законів про працю України щодо функцій та повноважень такого органу, запропонувала обрати Раду трудового колективу у кількості 5 (п'ять) осіб .

I. ВИСТУПИЛИ: Єрохіна В.В., вихователь — запропонувала делегувати до складу Ради трудового колективу таких осіб:

Охотнікова О.І., вихователь - уповноважена особа ради трудового колективу;

Степура Л.І.- завідувач господарства;

Якименко О.Г.- кухар;

Корецька І.В.- практичний психолог;

Поповиченко Н.О.- музичний керівник.

Склад Ради трудового колективу запропоновано до голосування за списком.

Голосували:

«За» — 37 (тридцять сім) осіб.

«Проти» — немає.

«Утрималися» — 0 осіб.

I. УХВАЛИЛИ:

1.1. Затвердити запропонований за списком склад Ради трудового колективу ЗДО №3 «Соколяtko»

П. СЛУХАЛИ:

Охотнікову О.І., вихователя - уповноважену особа ради трудового колективу ЗДО №3 яка запропонувала заслухати і обговорили зміст Положення про Раду трудового колективу, розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

П. ВИСТУПИЛИ:

Член ради трудового колективу Якименко О.Г. яка запропонувала затвердити Положення про Раду трудового колективу . Обговорили зміст Положення розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

П. УХВАЛИЛИ:

2.1. Затвердити Положення про Раду трудового колективу .
Голосували: «за» - 37 голосів, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Ш СЛУХАЛИ:

Уповноважену особу трудового колективу Охотнікову О.І., яка запропонувала заслухати ,обговорили зміст Колективного договору на 2022 – 2026рр. розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

Ш. ВИСТУПИЛИ:

Член ради трудового колективу Корецька І.В. яка запропонувала затвердити Колективний договір між директором та трудовим колективом ЗДО №3 на 2022-2026р.р.

Ш. УХВАЛИЛИ:

3.1. Затвердити Колективний договір між директором та трудовим колективом ЗДО №3 на 2021-2026рр.

Голосували: «за» - 37 голосів, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Від імені адміністрації:
Директор ЗДО №3



Ірина ВЕРГЕЛЕС

Від імені трудового колективу:
Уповноважена особа
трудового колективу

О.І.Охотнікова

ПОЧТОВИ СЛИБИ
1984/85



Брошуировано
та прашиуровано
и прашиуровано в
Казановно работру
11.10.1984
Директор ЗДО 5
Т.О.Борисов

