

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР


між адміністрацією та трудовим колективом

Березнянського комунального закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) загального типу «Берізка» Березнянської селищної ради
Чернігівського району Чернігівської області на 2023-2026 рр.

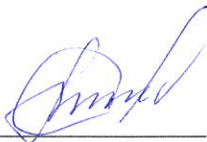
Схвалено загальними зборами
трудового колективу комунального
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) загального типу «Берізка»
Березнянської селищної ради
протокол №1 від 30.08. 2023 року

Уповноважені представники сторін:

Директор Березнянського комунального
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) загального типу «Берізка»
Березнянської селищної ради


_____ О.П. Шевченко

Представник трудового колективу ЗДО
«Берізка в особі голови ППО


_____ К.М. Сорва

Зареєстровано в Березнянській селищній раді:

Реєстраційний номер 01 від 15.01. 2024 р.

Рекомендації реєстраційного органу немає

Уповноважена особа
Реєстраційного органу



_____ Л.Ф. Мироненко

с/мт Березна
2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Березнянського комунального закладу
дошкільної освіти
(ясла-садок) загального типу «Берізка»
Березнянської селищної ради
Чернігівського району Чернігівської області
на 2023-2026 рр.**

Схвалено
Загальними зборами трудового колективу
ЗДО «Берізка»
протокол №1 від 30.08. 2023 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем, Березнянським комунальним ЗДО (ясла-садок) загального типу «Берізка» Березнянської селищної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – ПК ППО), який є повноважним представником найманих працівників Березнянського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) загального типу «Берізка» Березнянської селищної ради (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець, в особі директора Шевченко Оксани Петрівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст.246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля, в особі голови ППО Сорви Катерини Миколаївни.

1.4 Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах;

1.5. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені Договором, є мінімальними гарантіями, пільгами, компенсаціями, які передбачені колективними договорами в установах освіти, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством та в межах наявних коштів на оплату праці.

1.6 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 30 серпня 2023 року (протокол №1) набуває чинності з дня підписання

1.7. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим Договором.

1.8. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.9. ПК ППО подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого Договору ПК ППО передає один примірник Роботодавцю.

1.10. Роботодавець у двотижневий термін з дня отримання зареєстрованого примірника забезпечує доведення змісту колективного Договору до працівників.

1.11. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше.

1.12. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на засіданні виборного органу профспілкової організації. Звіт кожної із Сторін

виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.13. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.14. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін її дії.

1.15. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового Договору Сторони делегують по 3 представники, якщо не домовляться про іншу кількість

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

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку.

2.1.2. Сприяти систематичній роботі в забезпеченні підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників

2.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладів освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:

2.2.1. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.2.2. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів;

2.2.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „ Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2.2.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни;

2.2.5. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше, як за два місяці до намічуваних звільнень надає ПК ППО інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини

наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з ПК ППО про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

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

3.1.4. Застосовувати при оптимізації закладів та установ освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працівників лише, як виняток, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

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

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

3.1.7 Не допускати звільненню працівників при зміні власника.

3.1.8 Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.9 Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи, який може привезти до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2 ПК ППО зобов'язується:

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед намічуваним вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.2 У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

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

3.2.4 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України) та осіб передпенсійного віку.

4. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.2. Не укладати строкових трудових договорів з мотивів випробування працівників.

4.1.3. Надавати право бажаним при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.

4.1.4. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.5. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому (профорганізатора), коли запитування такої згоди передбачено законодавством, рекомендовано поновлювати працівника на роботі.

4.1.6. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом (профорганізатором).

4.1.7. Дотримуватись визначеного законодавством та даною Угодою порядку розподілу педагогічного навантаження. (Додаток 1)

4.1.8. При розподілі навчального навантаження рекомендуємо дотримуватись наступності викладання, виховання у групах та обсягу педагогічного навантаження.

4.1.9. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.10. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати для ознайомлення педагогічним працівникам.

4.1.11. Забезпечити контроль за розробкою в закладі освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.12. Забезпечувати виконання в закладі освіти норм законодавства про:

- виплату від 5% до 20% надбавки за престижність всім педагогічним працівникам в межах наявних коштів на оплату праці;
- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків в межах наявних коштів на оплату праці.

4.2 ПК ППО зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.2. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцями.

4.2.3. Звертатися до вищестоящих профспілкових органів, органів самоврядування з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

4.2.4. Забезпечувати співпрацю з роботодавцем з метою попередження порушень норм законодавства.

4.3 Сторони домовились, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даній Угоді, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу освіти та методичних об'єднаннях;
- виготовлення наглядного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;
- підготовка до занять;
- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками дітей;
- професійна самоосвіта;
- участь у роботі первинних і територіальних організацій Профспілки.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

5.1.2. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам галузі щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на педагогічну роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.5. Забезпечити складання оптимальних графіків роботи для голів профкомів профспілкових організацій.

5.1.6. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, оператори котелень, кочегари, кухарі, шеф-кухарі, підсобні робітники кухні та ін.

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 2).

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 3).

5.1.9. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 4).

5.1.10. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- отримання працівником від профспілкової організації путівки в заклади оздоровлення і відпочинку;
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасової непрацездатності, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки в інший період, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.12. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

5.1.13. Надавати додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.1.14. Надавати оплачувану відпустку на день першого дзвоника працівникам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України:

- діти яких ідуть до першого класу закладу загальної середньої освіти за рахунок економії коштів;

- діти яких є випускниками 9, 11 класів закладу загальної середньої освіти.

5.1.15. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог передбачених в ст. 25, ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.16. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 р. № 931-ІХ.

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

5.1.17. Педагогічним працівникам, прийнятим на навчальний рік чи до кінця навчальних занять, перед звільненням за їх заявами надавати відпустку з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.2 Сторони встановили:

5.2.1. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка (**Додаток 5**)

5.2.2. Тривалість щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день (**Додаток 4**)

6. ВІДПУСТКИ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

6.1.2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до початку відпустки;

6.1.3. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вихователів, тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи.

Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох закладах освіти.

6.1.4 У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.5 Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.6 Надавати окремій категорії працівників соціальні відпустки:

- У зв'язку з вагітністю та пологами;
- догляду за дитиною до досягнення нею 3 років;
- матерям, які виховують дитину-інваліда;
- матерям, які виховують 2 дітей віком до 15 років;
- одиноким матерям (вдовам), які виховують одну дитину (дітей) до 18 років;

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

6.1.8 Зберігати педагогічним працівникам середній заробіток за час підвищення ними кваліфікації. Забезпечувати оплачувану заміну працівників, які відсутні у зв'язку з підвищенням кваліфікації.

6.1.9 Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди рекомендувати оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови

тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства, окрім випадків, коли простій відбувся з вини працівника.

6.1.10 Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

6.1.11 Заробітну плату виплачувати працівникам 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Встановити дні виплати заробітної плати - це 7 і 22 число кожного місяця.

6.1.12 Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»)

6.1.15. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, за роботу в інклюзивних класах (групах), інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці та погодження з відповідною організацією профспілки.

6.2 ПК ППО зобов'язується:

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

6.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.3 Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.4. Інформувати відділ освіти культури, молоді і спорту Березнянської селищної ради про випадки порушення законодавства у закладі та вживати необхідні заходи;

6.2.5 Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.3.2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.

6.3.3. Затвердити Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам закладу освіти (Додаток 6).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Роботодавець зобов'язується

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах.

7.1.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.5. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (Додаток 7).

7.1.6. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

7.1.7. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.8. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду.

7.1.9. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання на зборах трудового колективу за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.10. Про нещасні випадки, що стались з працівниками негайно повідомляти первинну профспілкову організацію. Проводити розслідування та реєстрацію нещасних випадків різного характеру відповідно з чинним законодавством.

7.1.11. На прохання первинної організації Профспілки надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

7.2. ПК ППО зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (Додаток 8).

7.3.2. Нещасні випадки з незвільненими головами профспілкових організацій, членами виборних профспілкових органів, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов'язків.

7.3.3. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам галузі, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Сприяти у проведенні спартакіад, змагань, конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів, робочий час яких співпадає з часом проведення заходів. Надавати безоплатно приміщення, спортивні зали, спортивні майданчики для проведення зазначених заходів.

8.1.3. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками

8.1.4. Виплачувати педагогічним, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки;

8.2. ПК ППО зобов'язується:

8.2.1. Організувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років

працівників закладу у дитячих таборах.

8.2.2. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

8.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

8.2.4 Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Погоджувати з виборними профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, застосування підсумованого обліку робочого часу.

9.1.2. Вводити до складу голову ПК або представника ПК: з атестації, перевірки знань з охорони праці проведення інвентаризації щодо представника профкому закладу.

9.1.3. Включати голову профспілкової організації (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу консультативних, дорадчих органів.

9.1.4. На запрошення виборного профспілкового органу приймати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілкового органу.

9.1.6. Погоджувати з ПК зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ПК.

9.1.7. Забезпечити голові та членам ПК безперешкодний доступ для спілкування з адміністрацією, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку трудового часу, заяви й скарги працівників та книги їх реєстрацій, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати.

9.2. ПК ППО зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.2. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ЗДО.

9.2.3. Всіляко сприяти ефективній діяльності колективу закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

9.3. Сторони домовились:

9.3.2. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників.

9.3.3. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

9.3.4. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності, її організаційних ланок, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не втручатися у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки працівників освіти і науки України у здійсненні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.3. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки працівників освіти і науки України до матеріалів, документів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, стану охорони праці і техніки безпеки, виконання колективних договорів і угод.

10.1.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу освіти, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

10.1.6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників освіти.

10.1.7. Надавати представникам Профспілки копії наказів, трудових книжок, графіків роботи, табелів обліку робочого часу, тарифікаційних списків, атестаційних листків, документів з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти, включаючи коридори та вестибюлі.

10.1.9. Сприяти виділенню профспілковим організаціям окремих кімнат для створення ними кімнат профспілкової роботи.

10.1.10. Безоплатно надавати Первинній профспілковій організації приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.

10.1.11. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень головам профспілкових організацій, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати.

10.1.12. Забезпечити складання оптимального графіку роботи (розкладу) для голів та членів профкомів. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

10.1.13. Звільнення голів та членів профкому, профорганізаторів здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації Профспілки.

10.2. ПК ППО зобов'язується:

10.2.1. Інформувати роботодавця про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі освіти.

11.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ.

Відповідно до ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні, кваліфікаційної перепідготовці.

11.1. Роботодавець зобов'язується

11.1.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з сімейними обов'язками.

11.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації і при однакових умовах праці.

11.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

11.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.2 Роботодавцеві забороняється:

11.2.1. В оголошеннях (рекламах) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

11.2.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

11.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

11.3. ПК ППО закладу зобов'язується:

11.3.1. Здійснювати громадський контроль за забезпеченням рівних прав та можливостей жінок та чоловіків при працевлаштуванні, просуванні по роботі та підвищенні кваліфікаційної перепідготовки.

Директор ЗДО «Берізка»
Оксана Шевченко

Голова ППО
Катерина Сорва

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вихователів.

Педагогічне навантаження педагогічних працівників є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею груп на основі річного плану. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту керівник дошкільного закладу визначає мережу груп, погоджує її з радою і ПК ППО закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань до відділу освіти, культури, молоді та спорту.
2. У березні керівник дошкільного закладу готує проект річного плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (річний план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у дошкільному закладі, проект плану подається на затвердження управлінню освіти, у сфері дії якої перебуває дошкільний заклад.
4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження до ПК ППО навчального закладу.
6. Погоджений з ПК ППО розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вихователів під особисту розписку до 31.
7. У серпні тарифікаційна комісія визначає розмір заробітної плати кожного вихователя в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з ПК ППО і повідомляються педагогічним працівникам під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником управління освіти, у віданні якого перебуває дошкільний заклад.
10. До цього Порядку управлінням освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим).

ТРИВАЛІСТЬ**щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)
(за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№ п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити.	4
2.	Машиніст (кочегар), зайнятий опаленням котелень.	4
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, оператор пральних машин	4

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях
1.	Середній медичний персонал закладів і установ освіти	7
2.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних або обчислювальних машинах	4
3.	Нянька (санітарка) в дитячих яслах та ясельних групах дитячих садків.	7
4.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
5.	Робітники пралень, зайняті пранням білизни та спецодягу ручним способом	7
6.	Помічник вихователя, підсобний робітник	3

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
працівникам з ненормованим робочим днем

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях
1.	Директор дошкільного закладу	3
2.	Кастелянка	3
3.	Завідуючий господарством	7
4.	Практичний психолог	7

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова
відпустка

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронники, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Техніки всіх спеціальностей.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним
працівникам закладу освіти

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", 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 05.06.2000 № 898 та цим Положенням.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти в межах кошторисних призначень.

3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацевдатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

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

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, позакласних заходів.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

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

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти в межах кошторисних призначень.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період
у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Категорії робіт	Види діяльності	Нижня межа (град. С)	
		на пос- тійних робочих міццях	на не- постійних робочих міццях
Легкі фізичні роботи (категорія Іа)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Іб)	роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа)	роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням	15	13
Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ)	роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль	13	12

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при

цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

**Порушення потерпілим нормативних актів
про охорону праці**

**Відсоток
зменшення**

Якщо потерпілий був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі чи навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків

Якщо є вина лише потерпілого:

- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку до 50 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки до 40 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки до 30 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним до 20 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним до 30 %

Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:

- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку до 25 %
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки до 20 %

- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки до 15 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним до 10 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним до 15 %

Якщо відсутня вина потерпілого

не
зменшується

Якщо потерпілий не був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів чи навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків

Незалежно від вини потерпілого

не
зменшується

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які керівник закладу вирішує з профспілковими органами

<i>№</i>	<i>Питання і документи</i>	<i>Підстава</i>
1	Строк випробування при прийнятті на роботу	ст. 27 КЗпП
2	Погодження посадових і робочих інструкцій	Дана Угода
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.	ст.ст. 52, 53, 67, 69, КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку ...
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» .
7	Погодження кошторису і штатного розпису	Дана Угода
8	Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом)	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

- закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу
- 9 Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
 - 10 Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
 - 11 Участь у розробці заходів щодо охорони праці ст. 161 КЗпП України
 - 12 Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
 - 13 Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
 - 14 Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
 - 15 Прийняття спільних з роботодавцем ст. 247 КЗпП України, ст. 39,

рішень про взяття на облік працівників, 52 Житлового кодексу УРСР
які потребують поліпшення житлових
умов, про надання житла

Директор ЗДО «Берізка»

Оксана Шевченко



Голова ППО

Катерина Сорва



Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
31 (тридцять один) аркуш

Директор ЗДО "Березівка"
В. М. Шкварко

