

Прийнятий та затверджений на
загальних зборах трудового
колективу ЗДО № 14
Протокол № 2 від 07 грудня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 14 на 2022 – 2024 роки

*Напис
про повідомну реєстрацію колективного договору
(змін та доповнень до колективного договору)*

Зареєстровано Департаментом економічного розвитку
Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
ЗДО № 14

Реєстровий номер _____ від « ____ » 2022 року

Примітки або рекомендації реєструю чого органу

(керівник реєструю чого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зміст

Розділ I	Загальні положення	
Розділ II	Виробничі та трудові відносини	
Розділ III	Забезпечення зайнятості	
Розділ IV	Оплата праці	
Розділ V	Робочий час і час відпочинку	
Розділ VI	Охорона праці	
Розділ VII	Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг	
Розділ VIII	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність за порушення законодавства про колективні договори	
Розділ IX	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	
Розділ X	Порядок розгляду спорів у процесі реалізації колективного договору	
Розділ XI	Строки дії, порядок внесення змін і доповнень до колективного договору та його додатків	
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	
Додаток 2	Положення про дисципліну працівників ЗДО № 14	
Додаток 3	Положення про преміювання працівників ЗДО № 14	
Додаток 4	Положення про порядок щорічної грошової винагороди педагогічних працівників ЗДО № 14	
Додаток 5	Положення про Раду трудового колективу ЗДО № 14	
Додаток 6	Перелік категорій працівників працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливим умовами праці, та особливий характер праці, яким надається додаткова відпустка	
Додаток 7	Перелік працівників, які мають доплату за несприятливі умови праці в ЗДО № 14	

Колективний договір є локальним нормативно-правовим договором, який укладено з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів між роботодавцем та працівниками закладу дошкільної освіти. Даний колективний договір укладено у відповідності до Кодексу законів про працю України; Законів України

«Про колективні договори і угоди», «Про дошкільну освіту»; Положення про дошкільний заклад ;Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; інших нормативно-правових актів та Статуту закладу дошкільної освіти .

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 07 грудня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація ЗДО № 14 в особі директора Стецько Оксани Любомирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі – роботодавець)
 - Рада трудового колективу, в особі голови Ради трудового колективу, як уповноваженої особи Кузів Оксани Василівни, яка відповідно до ст..245 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО № 14, в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Роботодавець визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО№ 14, в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Предметом цього договору є домовленості щодо покращення умов праці та її оплати, соціального та житлового обслуговування працівників, гарантій та пільг, що надаватимуться роботодавцем.
8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Радою трудового колективу.
10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства,

Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

- 12.Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня отримання їх іншою стороною.
- 13.Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 14.Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
- 15.Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники сторін у термін 10 підписують колективний договір.
- 16.Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.
- 17.Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома Ради трудового колективу, працівників установи.
- 18.Особи, що поступили на роботу, повинні бути ознайомлені з чинним колективним договором.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Основними завданнями є забезпечення чіткої налагодженої освітньої роботи закладу дошкільної освіти , запровадження науково - обґрунтованих форм організації управління, оперативного та дієвого внутрішнього контролю закладу, корегованого педагогічного впливу на осіб, що навчаються, матеріальної зацікавленості працівників.

З метою виконання поставлених завдань:

2.2. Роботодавець зобов'язаний:

2.2.1. Визнати та прийняти на себе зобов'язання Угоди укладеної між відділом освіти Сихівського та Личаківського району та Районною організацією профспілки працівників освіти Сихівського та Личаківського районів м. Львова ;

2.2.2. Приймати локальні нормативні акти, що містять норми трудового права, у відповідності із чинним законодавством України, цим колективним договором, за погодженням із повноважним представником колективу;

2.2.3.Забезпечити ефективну діяльність ЗДО№14 виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних

коштів для підвищення результативності роботи ЗДО №14, поліпшення становища працівників.

2.2.4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО № 14, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.2.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.2.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.2.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

2.2.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

2.2.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.2.16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.2.17. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

- 2.2.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- 2.2.19. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.2.20. Включати представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.2.21. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.
- 2.2.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.2.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня і доводити до відома працівників.
- 2.2.24. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.2.25. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасне виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 2.2.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 2.2.27. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).
- 2.2.28. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
- 2.2.29. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.2.30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим

колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 7.

- 2.2.31. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
- 2.2.32. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
- 2.2.33. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.2.34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.2.35. Відповідати за дотримання фінансової дисципліни закладу.
- 2.2.36. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.2.37. Створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні закладом;
- 2.2.38. Забезпечувати зайнятість працівників у відповідності з їх професією, спеціальністю, кваліфікацією;
- 2.2.39. Розпоряджатися у встановленому порядку майном, коштами закладу дошкільної освіти.
- 2.2.40. Діяти від імені закладу дошкільної освіти , представляти його інтереси в державних та інших органах, установах, організаціях.
- 2.2.41. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.3. Голова Ради трудового колективу зобов'язана:

- 2.3.1. Представляти, відстоювати та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах із роботодавцем, а також іншими об'єднаннями громадян;
- 2.3.2. Інформувати їх про свою роботу;
- 2.3.3. Надавати допомогу в отриманні консультацій, пов'язаних із роботою, її умовами, у вирішенні соціально-побутових проблем;
- 2.3.4. Представляти інтереси працівників у веденні колективних переговорів, укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до колективного договору і контроль за його виконанням.

- 2.3.5. Обговорити та затвердити на загальних зборах колективу працівників закладу правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.3.6. Проводити роботу з трудовим колективом, направлену на зміцнення трудової дисципліни, розвиток творчої ініціативи та інших форм активної участі працівників у житті закладу дошкільної освіти ;
- 2.3.7. Підтримувати творчу ініціативу працівників, спрямовану на впровадження більш ефективних методів здійснення освітньої діяльності;
- 2.3.8. Забезпечувати в колективі емоційний комфорт;
- 2.3.9. Разом із роботодавцем закладу здійснювати контроль за відповідальністю працівників по збереженню життя, фізичного та психічного стану вихованців у відповідності із чинним законодавством;
- 2.3.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки;
- 2.3.11. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.4. Працівники зобов'язані:

- 2.4.1. Чесно і сумлінно виконувати обумовлені трудовим договором обов'язки;
- 2.4.2. Дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- 2.4.3. Виконувати встановлені норми праці;
- 2.4.4. Дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір;
- 2.4.5. негайно повідомляти роботодавця про виникнення ситуації, яка ставить або може поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, збереження майна;
- 2.4.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- 2.4.7. Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок;
- 2.4.8. Дотримуватися педагогічної етики.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором та чинним законодавством.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.5. Забезпечити роботою працівників, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.8. При зміні власника ЗДО № 14, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівника проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 49 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці»

погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

4.1.4. Спільно з Радою трудового колективу :

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи (додаток №4);
- виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам ЗДО № 14 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України „Про освіту”), (додаток №4);

4.1.5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс 21 (зазначити число),

остаточний розрахунок 6 (зазначити число).

При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.10. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлене нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.11.Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та. забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 р.).

4.1.12.Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», ст.183 КЗпП України).

4.1.13.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.14.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Вважати нічними зміни, які припадають на період з 22.00 до 6.00 год.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

4.2.4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.2.5.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.6.Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони домовились про таке:

5.1.1. Установити п'ятиденний режим роботи закладу дошкільної освіти .

- початок роботи - 07.30

- завершення роботи - 19.30

- перерва для відпочинку і харчування - 13.00 - 13.30;

- субота і неділя - вихідні дні.

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 8-годинним робочим днем.

5.1.2. Директор та заступники працюють в режимі ненормованого робочого часу за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня.

5.1.3. Спеціалісти (музичні керівники , вчителі-логопеди , практичний психолог, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, асистенти вихователів інклюзивних груп, керівники гуртків) працюють за особистим графіком, затвердженим керівником .

5.1.4. Робочий час вихователів визначається посадовими обов'язками, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку , виходячи із 30-годинного робочого тижня.

5.1.5. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу визначається графіком змінності, складеним із дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень і затвердженим роботодавцем за погодженням із представниками колективу.

5.1.6. Розклад занять складається та затверджується роботодавцем із врахуванням забезпечення педагогічної доцільності, дотриманням санітарно-гігієнічних норм .

5.1.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із представником колективу із врахуванням інтересів *(необхідності забезпечення нормальної роботи)* закладу та інтересів *(сприятливих умов для відпочинку)* працівників. Графік відпусток затверджується на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

5.1.8. Про конкретний період надання відпусток, установлених графіком, роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.9. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.1.10. Працівникам, які опинилися в особливих обставинах особистого характеру, надається відпустка без збереження заробітної плати у відповідності із ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Працівникам, які працюють із шкідливими і важкими умовами праці, мають особливий характер праці (ненормований робочий день) ,установити щорічну додаткову відпустку (Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997р. № 1290 «Списки виробництв,робіт,професій і посад;

зайнятості працівників ,які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»; Закон України «Про відпустки»,ст.8 ; Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; додаток № 1 до колективного договору).

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1.Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2.Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.3.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України « Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів. графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

6.1.4.Відповідно до діючого трудового законодавства виплачувати працівникам з важкими і несприятливими умовами праці доплату згідно додатку №9.

6.1.5.Своєчасно надавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників змінювати за рахунок установи.

6.1.6. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

- а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок і затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);
- б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12. 1993 року № 241).

6.1.7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до чинного законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.8.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних

рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. Організовувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08. 1992 року № 442).

6.1.11. Виконати до 15.10. поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.1.12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Затвердити склад комісії та представників Ради трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочому місці.

6.2.3. Пред'являти роботодавцю вимоги про призупинення роботи у випадку безпосередньої небезпеки життю та здоров'ю працівників.

6.2.4. Брати участь у перевірках умов праці та охорони праці.

6.2.5. Приймати участь в роботі комісії по введенню в експлуатацію приміщень закладу.

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

6.2.7. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, уповноважених представників органів з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.8. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці

6.3. Працівники зобов'язані :

6.3.1. Вивчати та дотримуватись вимог з охорони праці та забезпеченню безпеки праці;

6.3.2. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

6.3.3. Працівники відшкодовують вартість бланку особистої медичної книжки закладам та установам охорони здоров'я, які проводять обов'язкові медичні огляди при проходженні попереднього профілактичного медичного огляду до прийняття на роботу, та у разі необхідності отримання нового бланку цієї книжки у зв'язку з його втратою, зіпсуттям або неможливістю подальшого використання чи можуть придбати зазначений бланк за власні кошти в організаціях, уповноважених реалізувати бланки суворої звітності;

6.3.4.Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування , встановлених вимог поводження з машинами , механізмами,інструментами тощо;

6.3.5.Застосовувати вразі необхідності засоби індивідуального захисту.

РОЗДІЛ VII. Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати права працівників на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і здійснювати загальнообов'язкове державного соціальне страхування працівників у порядку, передбаченому законами України;

7.1.2. Здійснювати страхування працівників закладу від нещасного випадку на виробництві;

7.1.3. Своєчасно перераховувати кошти у страхові фонди (соціального, пенсійного страхування) у розмірах, визначених законодавством;

7.1.4. Запроваджувати у закладі персоніфікований облік (організація та ведення обліку відомостей про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування) в порядку, визначеному Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

7.1.5. Своєчасно та достовірно оформляти відомості про стаж і заробітну плату працюючих для представлення їх в пенсійні фонди;

7.1.6. Забезпечувати збереження архівних документів, що дають право працівникам на оформлення пенсії, інвалідності, отримання додаткових пільг тощо;

7.1.7. Своєчасно оформляти особам, які вперше поступили на роботу свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.8. Виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку працівника;

7.1.9. Надавати грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами: при народженні дитини, на поховання близьких родичів;

7.1.10. Виплачувати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу до професійного свята - Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Отримувати інформацію за своєчасним перерахунком коштів у фонди соціального, пенсійного страхування;

7.2.2. Сприяти запровадженню персоніфікованого обліку працюючих у відповідності із Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

7.2.3. Встановити контроль за своєчасним та достовірним надходженням відомостей від роботодавця про стаж та заробітку плати застрахованих працівників закладу до Пенсійного фонду;

7.2.4. Контролювати збереження архівних документів, що дають право працівникам на оформлення пенсії, інвалідності, отримання додаткових пільг, тощо.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору роботодавець і уповноважена особа здійснюють постійно.

8.2. При здійсненні контролю кожна із сторін зобов'язана надавати іншій стороні необхідну для цього у неї інформацію.

8.3. Два рази на рік сторони звітуються про виконання колективного договору на загальних зборах працівників.

8.4. Сторони несуть відповідальність за невиконання колективного договору згідно чинного законодавства.

8.5. Роботодавець (або службові особи), які ухиляються від ведення колективних переговорів несуть за це відповідальність, встановлену законом.

8.6. Роботодавець повинен розглядати подання виборного органу колективу про виявлені порушення законів та інших нормативно-правових актів, застосовувати міри по їх усуненню та повідомляти про проведені заходи.

8.7. Уповноважена особа вправі вимагати від роботодавця розірвання трудового договору зі службовою особою, винною у невиконанні умов колективного договору.

8.8. У випадку невиконання зобов'язань зі сторони виборного органу роботодавець вправі інформувати працівників про невиконання зобов'язань за договором зі сторони виборного органу, а також вносити пропозиції на зборах трудового колективу щодо переобрання виборного органу.

8.9. Рада трудового колективу :

8.9.1. Здійснює контроль за дотриманням роботодавцем трудового законодавства та інших нормативних актів, виконання умов колективного договору;

8.9.2. Направляє роботодавцю подання про усунення виявлених порушень трудового законодавства, обов'язкових до розгляду;

8.9.3. Здійснює перевірку виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених колективним договором;

8.9.4. У випадку невиконання зобов'язань зі сторони роботодавця, має право звертатися у відповідні органи з вимогою про притягнення до

відповідальності осіб, винних у порушенні чинного трудового законодавства, невиконанні зобов'язань за колективним договором.

РОЗДІЛ IX . ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Роботодавець визнає раду трудового колективу єдиним представником і захисником прав і інтересів працівників по питаннях, пов'язаних із трудовими, соціально-економічними відносинами.

9.2. Роботодавець визнає право ради трудового колективу на інформацію з наступних питань:

- економічного становища закладу;
- реорганізації чи ліквідації закладу;
- майбутнього вивільнення працівників у зв'язку із скороченням штату і реорганізації чи ліквідації закладу;
- проведення змін нормування оплати праці;
- професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

9.3. Роботодавець визнає право ради трудового колективу на здійснення контролю за дотриманням трудового законодавства та інших нормативно-правових актів та право вимагати усунення виявлених порушень

РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ У ПРОЦЕСІ РЕАЛІЗАЦІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Уповноважена особа вправі брати участь у розгляді трудових спорів, пов'язаних із порушенням законодавства про охорону праці, зобов'язань, передбачених колективним договором, а також із зміною умов праці.

10.2. Колективні трудові спори (конфлікти) по питаннях, що виникають у процесі реалізації договору, вирішують у відповідності із чинним трудовим законодавством України.

РОЗДІЛ XI. СТРОКИ ДІЇ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ДОДАТКІВ

11.1. Колективний договір вступає у силу з моменту підписання його сторонами, і дійсний протягом трьох років.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору (його додатків) вносяться у порядку, визначеному трудовим законодавством для його укладення.

11.3. Зміни і доповнення до колективного договору, його додатків вносяться за взаємною згодою сторін. При цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у сторону погіршення становища працівників.

11.4. У разі необхідності внесення принципових та значних змін та доповнень до колективного договору (його додатків) це питання повинно

бути розглянуто на загальних зборах працівників дошкільного закладу. З ініціативою по внесенню змін та доповнень вправі виступати будь-яка із сторін. При цьому сторона, що виступає з ініціативою по внесенню змін та доповнень повинна повідомити про це іншу сторону, не пізніше ніж за 7 днів письмово із обґрунтуванням причин, що викликали необхідність внесення змін чи доповнень.

11.5. Роботодавець зобов'язаний у тижневий термін від дня набрання чинності колективним договором або внесення змін до нього ознайомити з ними усіх працівників.

11.6. Роботодавець повинен ознайомити працівника з нормами колективного договору на його вимогу.

11.7. Якщо працівники закладу на загальних зборах не погодяться із запропонованими змінами, то вирішення розбіжностей вирішується у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та КЗпП України.

Директор
Закладу дошкільної освіти
ясла-садка №14



О. Стецько

Голова Ради трудового
колективу ЗДО №14

О. Кузів

О. Кузів

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 07.12.2021 року

Голова Ради трудового колективу

О. Кузів

О. Кузів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО № 14
О. Стецько



П РА В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО №14.

1. Заклад дошкільної освіти ясла – садок № 14, здійснює свою діяльність відповідно чинного законодавства «Положення про дошкільний виховний навчальний заклад України», затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 1 вересня 1993 р. № 688 та даного Статуту, у відповідності з Конституцією України.

2. Засновником закладу дошкільної освіти є Львівська міська рада, уповноважений орган – Управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради, яке делегує повноваження управління відділу освіти Сихівського та Личаківського району згідно з рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради. Відділ освіти Сихівського та Личаківського районів УО ДГП ЛМР здійснює фінансування ЗДО, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування і медичне обслуговування дітей.

3. Адреса дошкільного закладу : 79024 м. Львів, вул.Новознесенська,42

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення трудової дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці та якості виховання і навчання дітей у закладі дошкільної освіти.

5. Головним завданням ЗДО №14 є:

- забезпечення фізичного, психічного здоров'я дітей;
- реалізація державної політики в галузі освіти;
- розвиток творчих здібностей та інтересів дітей;
- надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків в розвитку дитини, формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

6. Режим роботи, робота ЗДО.

Заклад дошкільної освіти працює за системою 5-ти денного робочого тижня. Шестиденний робочий тиждень, робота чергових груп у вихідні та святкові дні встановлюється в разі потреби (за бажанням батьків) при умові виділення додаткових коштів. Режим роботи дошкільного закладу 12 годинний.

7. Учасники освітнього процесу у ЗДО №14 є :

- педагогічні працівники;
- технічні працівники;
- навчально-допоміжний персонал;
- батьки (особи, які їх замінюють).

8. Форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу:

- подяки із занесенням в трудову книжку;
- грамоти закладу дошкільної освіти;
- грамоти відділу освіти Сихівського та Личаківського відділу освіти УО ДГП ЛМР;
- грамоти міського та обласного управління освіти;

- грамоти Міністерства України ;
- премії.

9. Педагогічними працівниками дошкільного закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, у певних випадках - професійну, практичну підготовку; фізичний отак, який дозволяє виконувати покладені на них функції Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу та звільняються з роботи директором.

10. Педагогічні працівники мають право:

- на підвищення кваліфікації в педагогічних вищих навчальних закладах, аспірантурі та інших навчальних закладах з виплатою стипендії за наявності відповідних фондів;
- вимагати від директора ЗДО створення умов дня здійснення освітнього процесу;
- на чергову та позачергову атестацію.

11. Управління закладом дошкільної освіти ясла-садком.

- *Управління ЗДО* здійснюється відділом освіти Сихівського та Личаківського району УО ДГП ЛМР.

- *Безпосереднє керівництво роботою* ЗДО № 14 здійснює його директор, який призначається та звільняється відділом освіти Сихівського та Личаківського району УО ДГП ЛМР за погодженням з міським управлінням освіти з дотриманням чинного законодавства.

- Органом самоврядування ЗДО є:

загальні збори членів трудового колективу та батьків. Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу, батьків та представників громадськості - 1/2. Термін їх повноваження становить 1 рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Загальні збори скликаються один раз на рік.

Загальні збори:

- затверджують разом із засновником Статут закладу дошкільної освіти;
- заслуховують звіти директора закладу про роботу; дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу;
- затверджують річний план роботи ЗДО;
- розглядають та погоджують режим роботи ЗДО та груп;
- підтримують громадські ініціативи щодо удосконалення розвитку навчання і виховання дітей;
- погоджують зміст роботи з батьками;

12. Основні обов'язки адміністрації і працівників ЗДО:

Адміністрація ЗДО зобов'язана:

а) правильно організувати працю персоналу у відповідності з спеціальністю кваліфікацією і досвідом роботи працівників, зміцнювати трудову дисципліну;

б) закріплювати за кожним працівником ЗДО визначене робоче місце і обладнання, створювати необхідні умови для роботи персоналу, утримання будинку в чистоті, забезпечення нормальної температури в приміщеннях, зберігання верхнього одягу

працівників, організація харчування;

в) дотримуватись законів і правил з охорони праці, суворо дотримуватись встановленого робочого часу, відпочинку, здійснювати заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії;

г) надати своєчасно відпустки всім працівникам ЗДО № 14 у відповідності з затвердженим на рік графіком відпусток; складеним адміністрацією, узгодженим з профорганізацією і повідомленим співробітникам під розписку;

д) забезпечити умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників.

Працівники ЗДО № 14 зобов'язані:

а) працювати чесно і добросовісно, добиваючись високих якісних показників у роботі;

б) дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку; вчасно приходити на роботу; дотримуватись точно і без всяких порушень установленної тривалості робочого дня, виробничої праці не займатись сторонніми справами і розмовами, не відволікаючи від роботи інших працівників;

в) підтримувати чистоту в ЗДО: дотримуватись правил санітарії та протипожежної охорони, передбачених інструкціями; вміти користуватися вогнегасниками;

г) бути завжди важливими до дітей, ввічливими з членами колективу та батьками. Персонал ЗДО зобов'язаний систематично проходити лікарський огляд.

Вихователь ЗДО № 14:

- несе відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи у відповідності з Статутом ЗДО і програмою виховання;

- зобов'язаний старанно готуватись до занять, організовано передавати дітей змінюючому його вихователю.

Музичний керівник дошкільного навчального закладу веде музичне виховання дітей у відповідності з Статутом ЗДО № 14 і програмою виховання.

Сестра медична старша працює згідно з інструкціями Міністерства охорони здоров'я.

Завгосп забезпечує схоронність будинку, майна і продуктів, ремонт і санітарний стан приміщень, території і обладнання, своєчасне одержання і доставку в дитячий садок продуктів харчування і палива, здійснює контроль за роботою обслуговуючого персоналу. Інструктування його і виконання вимог протипожежної безпеки. Робочий день завідуючого господарством ЗДО ненормований.

Кухар ЗДО:

а) забезпечує своєчасне, у відповідності з режимом ЗДО, доброякісне харчування;

б) бере участь у складанні меню на кожний день, точно за вагою приймає продукти з комори, відповідає за правильне зберігання і витрату їх, а також за санітарний стан кухні, посуду і всього кухонного інвентарю

в) забезпечує гігієнічну обробку продуктів і культурне подавання їжі дітям, видачу готової їжі дітям відповідно з нормою закладених продуктів на дитину;

г) зобов'язаний знати норми харчування, основні провила приготування дитячого харчування, зберігання і збагачення їжі вітамінами та ін.

Помічник кухаря готує під керівництвом кухаря їжу, обробляє продукти, мие посуд прибирає кухню, роздає їжу помічникам вихователів, заміняє кухаря в його відсутність.

Помічники вихователя:

а) відповідають за чистоту і своєчасне прибирання всього закріпленого за ними приміщення, суворо виконують санітарні правила ;

б) допомагають вихователям одягати і роздягати дітей, прибирають дитячі постелі, приносять у групу з кухні їжу і роздають її дітям, прибирають і миють посуд, дає кип'ячену воду для пиття та полоскання рота, стежать за чистотою рушників, за збереження майна в групі. При відсутності в штатах кухаря допомагають на кухні.

Двірник тримає в чистоті ділянку ЗДО і тротуари, стежить за своєчасною очисткою покрівель, вигрібних ям і ящиків для сміття, стежить за схоронністю господарського інвентарю двору.

У разі виробничої необхідності допускаються за згодою працівника і за погодженням з Радою трудового колективу перерви протягом робочого дня молодшого обслуговуючого персоналу з тим, щоб кількість перерв не перевищувала двох на день і щоб загальна тривалість робочого часу протягом дня не перевищувала нормального робочого дня.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Кожний ЗДО працює за графіком, встановленим директором ЗДО у відповідності з колом обов'язків кожного і погодженому з Радою трудового колективу.

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж за місяць, оголошується кожному працівникові під розписку і вивішується на видному місці. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перерви для відпочинку та їжі.

Відлучення в робочий час в службових справах або з інших поважних причин допускається тільки з дозволу директора ЗДО.

Працівникові ЗДО забороняється залишати свою роботу до приходу зміни. У разі неявки зміни працівник повинен про це заявити адміністрації, яка вживає заходів до його заміни.

Забороняється в робочий час :

- а) відволікати працівників ЗДО від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, підвищення кваліфікації;
- б) скликати різного роду збори і наради;
- в) видавати працівникам заробітну плату, а також всілякі довідки та посвідчення.

Робота в ЗДО починається о 07.30 , закінчується 19.год 30 хв.

Директор ЗДО зобов'язана забезпечити точну реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіх працівників ЗДО. Зміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора ЗДО не допускається. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється протягом робочого дня тривалістю до 1 години додатково до норми робочого часу та виділяється місце дня прийняття їжі. Заходити в групу під час занять з дітьми дозволяється тільки директору ЗДО, вихователю-методисту, спеціалістам відділів освіти, які перевіряють роботу вихователя.

МІРИ ЗАОХОЧЕННЯ.

Адміністрація заохочує працівника за старання і зразкове виконання ним своїх обов'язків по роботі, за раціоналізаторські пропозиції за тривалу і бездоганну роботу в ЗДО та інші успіхи в роботі.

Встановлюються такі міри заохочення:

- подяка;
- нагороди Почесною грамотою, значком : "Відмінник народної освіти";
- занесення до Книги пошани, на Дошку пошани;
- занесення в трудову книжку;
- грошова премія;

Заохочення провадиться директором ЗДО за погодженістю з місцевим комітетом профспілки. Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок.

МІРИ ВПЛИВУ У ВИПАДКАХ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни веде за собою дисциплінарні стягнення, які накладаються директором ЗДО або вищестоящою організацією:

- зауваження, постановка на вид;
- догана.

За прогул без поважної причини здійснений працівником ЗДО застосовується одна з таких мір:

- звільнення з роботи з вказівкою в трудовій книжці про те, що працівник звільнений за прогул без поважної причини протягом всього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, що з'явилися на роботу в

нетверезому стані. До накладання стягнення слід зажадати пояснення від порушника трудової дисципліни. Кожне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні й повідомляється працівникові під розписку.

Директор ЗДО № 14

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 14



О. Стецько

О. Кузів

- правильно організувати та контролювати виконання трудових завдань працівників;
- створити умови для підвищення кваліфікації та підвищення продуктивності праці;
- бути прикладом виконання трудових обов'язків;
- давати чіткі накази, вказівки, розпорядження підлеглим працівникам, вимагати і контролювати своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримуватись зведеного законодавства про працю і зобов'язань за колективним договором.

Директор повинен своєчасно виявляти причини порушень підлеглими працівниками трудової дисципліни та вживати заходів впливу на порушників.

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 07.12.2021 року

Голова Ради трудового колективу

О.Кузів

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Директор ЗДО № 14

О.Стецько



Положення про дисципліну

Це положення запроваджується з метою забезпечення належної трудової дисципліни та посилення відповідального ставлення до виконуваних обов'язків, визначає порядок представлення матеріалів на оголошення та їх зняття.

1. Загальні положення

1.1. Дисципліна праці в ЗДО № 14 полягає у дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні чинних нормативних актів, наказів та розпоряджень керівників, службових обов'язків, передбачених положеннями про структурні підрозділи, посадовими та робочими інструкціями, кваліфікаційними характеристиками професій.

Трудова дисципліна в ЗДО забезпечується відповідальним ставленням до всіх працівників, шляхом застосування заходів заохочення за сумлінну працю, а також правильним застосуванням дисциплінарних стягнень.

1.2. Це положення поширюється на працівників всіх структурних підрозділів, що входять до складу ЗДО.

1.3. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього положення, зобов'язаний:

- знати і неухильно виконувати його вимоги;
- дотримуватися порядку і правил, встановлених чинним законодавством, нормативно-правових актів, наказів і інструкцій, що запроваджені в ЗДО, точно і своєчасно виконувати накази і розпорядження керівника, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.
- забезпечувати безпеку праці, виконувати вимоги правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони дитинства;
- берегти матеріально-технічні засоби, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності ЗДО, вживати заходів до запобігання випадкам їх розкрадання, втрат та пошкоджень;

1.4. Директор ЗДО № 14 зобов'язаний:

- правильно організувати працю підлеглих працівників;
- створити умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці;
- бути прикладом виконання службових обов'язків;
- давати чіткі накази, вказівки, розпорядження підлеглим працівникам, вимагати і контролювати своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і зобов'язань за колективним договором.

Директор повинен своєчасно виявляти причини порушень підлеглими працівниками трудової дисципліни, попереджувати ці порушення, застосовувати заходи впливу трудового колективу.

1.5. Будь-яке розпорядження (вказівку) з виконання службових обов'язків підлеглий отримує, як правило, від свого безпосереднього керівника. У разі отримання розпорядження (вказівки) від вищого керівника працівник зобов'язаний виконати його і повідомити про це свого безпосереднього керівника.

2. Заохочення

2.1. Працівники ЗДО № 14 заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, творчу ініціативу, передання передового досвіду роботи іншим працівникам та за багаторічну і сумлінну працю.

2.2. Заходами заохочення є:

- оголошення подяки адміністрацією ЗДО №14;
- оголошення подяки МОН України, відділів освіти та управління ДГП ЛМР;
- преміювання до професійних та державних свят?
- нагородження цінним подарунком (грошовою виплатою) до ювілейних дат;
- нагородження Почесної грамотою ;
- нагородження державними нагородами, тощо.

Допускається одночасне застосування декількох засобів заохочення. Преміювання за виробничі показники до засобів заохочення не належать.

2.3. Заохочення проводиться наказом директора ЗДО № 14 спільно з Радою трудового колективу ЗДО № 14.

Цей наказ оприлюднюється, а у трудовій книжці працівника робиться у встановленому порядку відповідний запис про заохочення. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені п. 2.2., до працівника не застосовується.

2.4. Заохочуватись можуть окремі структурні підрозділи за високі виробничі досягнення.

1. Попередження

3.1. При виявленні вперше в роботі працівника недоліків, або порушень (за винятком прогулу без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, порушення вимог охорони праці, що призвели до нещасного випадку, грубого порушення трудових обов'язків) до нього застосовується такий захід впливу, як попередження.

Попередження оголошується окремо за порушення функціональних обов'язків, окремо за порушення вимог охорони праці.

3.2. Попередження не є дисциплінарним стягненням.

3.3. Попередження працівника про недопущення аналогічних недоліків чи порушень зазначається у відповідному наказі.

3.4. При повторному виявленні протягом календарного року інших недоліків або порушень працівник може позбавлятися матеріальних заохочень повністю або частково.

4. Дисциплінарні стягнення

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з видів заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

Порушення трудової дисципліни- це невиконання або неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього трудових обов'язків, в тому числі невиконання встановлених завдань, прогул без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані тощо.

Згідно із ст..148 КЗпП України дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.. Звільнення повинне провадитись лише за попередньою згодою з Радою трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Дисциплінарне стягнення може застосовуватись директором ЗДО або у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

За кожен дисциплінарний проступок може бути накладено лише одне дисциплінарне стягнення.

4.1. Подання на накладання дисциплінарних стягнень (оголошення доган)

4.1.1.Наказ про накладання дисциплінарних стягнень (оголошення доган) готуються директором за порушення вимог нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки.

4.1.2.Керівник працівника, який вчинив проступок, зобов'язаний особисто до накладання стягнення всебічно та об'єктивно розібратись у причинах порушення.

4.1.3. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен врахувати:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- шкоду, заподіяну проступком;
- попередню роботу працівника.

4.1.4. Факт вчинення дисциплінарного проступку має бути належним чином зафіксований за допомогою актів, довідок, доповідних записок, протоколів, тощо.

4.1.5. У відповідності до вимог ст..149 КЗпП України перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник повинен взяти від порушника письмове пояснення. Пояснення працівника повинно бути по суті допущеного порушення з вказанням часу, коли воно було вчинено; проаналізоване його безпосереднім керівником, завізоване ним із відповідною оцінкою (не відповідає дійсності, не є об'єктивною причиною тощо і саме чому). На письмовому поясненні повинна бути вказана дата його написання.

4.1.6. У випадку відмови працівника дати пояснення необхідно скласти акт про відмову від дачі письмового пояснення за підписом трьох працівників. В акті вказується, що на вимогу дати письмове пояснення по суті вчиненого порушення, працівник відмовився його написати, проставляється дата та місце складення акту.

4.1.7.Доповідні на накладання дисциплінарного стягнення адресуються на ім'я директора , реєструються у відповідних журналах, а також мають бути завізовані керівником структурного підрозділу та керівником закладу. Письмові пояснення адресуються на ім'я директора ЗДО. Доповідні на накладання дисциплінарного стягнення подаються тільки в друкованому вигляді, в них обов'язково вказується посада, прізвище, ім'я, по батькові (повністю), табельний номер працівника. У доповідній керівника підрозділу повинно бути чітко описано суть порушень чи недоліків та шкоду, заподіяну ЗДО, час вчинення та час виявлення порушення (у документах за результатами проведення перевірок структурними підрозділами адміністрації обов'язково прикласти акт перевірки з вказанням дати її проведення та дати вчинення виявленого порушення), наведені докази невиконання обов'язків .

Суть порушення працівником трудових обов'язків повинна визначатись чітко, якщо невиконання завдання, то якого саме, встановлене завдання та його фактичне

виконання; якщо недбале чи недобросовісне виконання своїх обов'язків, то в чому конкретно воно проявилось та відповідний витяг з посадової чи робочої інструкції, дата коли воно було допущене та дата його виявлення. Для підтвердження невиконання тих чи інших завдань повинні бути докази, що завдання доведені до працівника і він ознайомлений з ними під розписку.

Обов'язковим є ознайомлення працівників під розписку із своїми посадовими та робочими інструкціями.

4.1.8. У випадку, якщо в результаті перевірки виконання посадових обов'язків тими чи іншими працівниками встановлені ті чи інші недоліки і складено відповідний акт, з яким ознайомлений працівник, то рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності винних підлеглих працівників приймає директор.

4.2. Ознайомлення

4.2.1. У випадку застосування до працівника дисциплінарного стягнення (оголошення догани) він позбавляється преміальних виплат. В окремих випадках при оголошенні догани, працівник може не позбавлятися преміальних виплат, про що окремо зазначається у доповідній.

4.2.2. Згідно із статтею 149 Кодексу Законів про працю України стягнення повідомляється працівникові під розписку. Ознайомлення повинно бути проведено протягом трьох днів з дня видання наказу, У випадку відмови працівника від засвідчення факту ознайомлення письмово необхідно скласти акт про відмову від ознайомлення з наказом про стягнення за підписом трьох осіб. В акті необхідно вказати номер наказу, дату видання та за що накладено стягнення.

4.3. Зняття дисциплінарних стягнень

4.3.1. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути знято до закінчення одного року, але не раніше трьох місяців.

4.3.1. Зняття дисциплінарного стягнення проводиться наказом, з яким працівник має бути ознайомлений.

4.3.2. Для зняття дисциплінарних стягнень необхідно подати доповідню на ім'я директора ЗДО, де вказується посада (професія), прізвище, ім'я, по батькові (повністю) та табельний номер працівника, номер і дата наказу, яким було накладено стягнення та хто був ініціатором накладення стягнення.

У випадку, якщо стягнення накладалось на підставі зауважень або результатів перевірок, обов'язкове узгодження з тим, хто ініціював накладення стягнення.

4.4. Застосування заходів впливу до працівників при запізненнях на роботу

4.4.1. Щомісяця до 5 числа вихователь-методист та завгосп подають директору список працівників, які запізнились на роботу в попередньому календарному місяці.

4.4.2. У списку вказується прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, структурний підрозділ, час прибуття на роботу та адреса

Упродовж тижня директор формує списки працівників, які допустили запізнення на роботу, для застосування належних заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

4.4.3. Директор готує наказ на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів та подає для ознайомлення.

Трудові спори з питань накладання дисциплінарних стягнень розглядаються у встановленому законодавством порядку.

Директор ЗДО № 14
Голова Ради трудового колективу ЗДО № 14

О. Стецько

О. Кузів

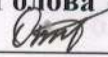
Додаток №3

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 07.12.2021 року

Голова Ради трудового колективу

 О. Кузів

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗДО № 14

О. Стецько



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

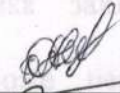
ЗДО №14

1. Дане Положення про порядок преміювання педагогічних працівників та інших категорій працівників ЗДО розроблено відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджений постановою (наказ Міністерства освіти і науки Кабінету міністрів України від 12.03.2003 року № 305, примірного Статуту ЗДО та Статутом ЗДО №14.
2. Положення про преміювання, як складова частина діючої в установі системи оплати праці, має відповідати всім вимогам нормативних законодавчих актів, мати ознаку формальної визначеності, тобто давати у відповідних випадках можливість одержати відповідь на питання про наявність чи відсутність у працівника права на премію та на її розмір.
3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.
4. Конкретний розмір премії визначається директором ЗДО, про що видається відповідний наказ за погодженням з представниками трудового колективу.
5. У даному Положенні визначається коло працівників (категорія працівників) на яких поширюється чинність преміальної системи, показники і умови преміювання щодо кожної категорії працівників.
6. При визначенні розміру премії враховуються такі показники:
 - 6.1. Педагогічним працівникам:
 - 6.1.1. За сприяння розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей; створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, збереженню та зміцненню їх фізичного та психічного здоров'я;
 - 6.1.2. Виконання Статуту закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 6.1.3. Дотримання педагогічної етики;
 - 6.1.4. Постійного підвищення свого професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
 - 6.1.5. Дбайливе ставлення до інтересів та потреб дітей, співпраця з родинами дошкільнят з питань виховання та навчання дітей;
 - 6.1.6. Збереження та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
 - 6.1.7. Дотримання вимог санітарії та гігієни;
 - 6.1.8. Дотримання вимог техніки безпеки, інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу.
 - 6.2. Сестрі медичній старшій:
 - 6.2.1. Здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності.

- 6.2.2. Надання невідкладної медичної допомоги дітям у разі гострого захворювання або травми.
- 6.2.3. Проведення щоденного контролю за станом здоров'я дітей, які цього потребують або тих, які знаходяться на контролі у медичної сестри дошкільного навчального закладу.
- 6.2.4. Неухильного дотримання Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою КМУ від 14.06.2002 року № 826.
- 6.3. Помічникам вихователів, няням-санітаркам:
- 6.3.1. Сумлінне, добросовісне відношення до своїх посадових обов'язків.
- 6.3.2. Дотримання вимог техніки безпеки, інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу.
- 6.3.3. Дотримання вимог санітарії та гігієни.
- 6.3.4. Дбайливе, уважне ставлення до інтересів та потреб дітей.
- 6.3.5. Збереження і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.
- 6.3.6. Співпраця з вихователями, іншими категоріями працівників закладу, батьками вихованців групи.
- 6.3.7. Стаж роботи у даному навчальному закладі.
7. Іншим категоріям працівників: (працівники харчоблоку, пральні, робітники з обслуговування будівель та споруд, сторожі, двірники, прибиральниці):
- 7.1. Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.
- 7.2. Дотримання вимог техніки безпеки, інструкції з життя і здоров'я дітей, правил внутрішнього трудового розпорядку, статутних вимог.
- 7.3. Дотримання вимог санітарії та гігієни, періодичності проходження обов'язкових медичних оглядів.
- 7.4. Збереження і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.
- 7.5. Співпраця з вихователями, іншими категоріями працівників закладу, батьками вихованців групи.
- 7.6. Співпраця з вихователями, іншими категоріями працівників, батьками вихованців групи.
8. Матеріально-відповідальним працівникам (завгосп, кастелянка)
- 8.1. Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків.
- 8.2. Дотримання вимог техніки безпеки, інструкції з життя і здоров'я дітей, правил внутрішнього трудового розпорядку, статутних вимог.
- 8.3. Сумлінне відношення до обліку, збереження і раціонального використання матеріальних цінностей, обладнання та продуктів.
- 8.4. Співпраця з іншими категоріями працівників закладу, культура взаємовідносин.
- 8.5. Стаж роботи у даному навчальному закладі.
9. Дане положення обговорювалось і було схвалене зборами трудового колективу ЗДО №14

Директор ЗДО №14
Голова Ради трудового колективу ЗДО №14




О.Стецько

О.Кузів

Додаток №4

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 07.12.2021 року

Голова Ради трудового колективу

 О.Кузів



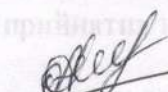
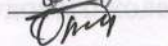
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО №14 ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за винятком:
 - працівників, які працюють в у даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівників освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року, винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із урахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір винагороди кожному педагогічному працівнику визначається на спільному засіданні закладу та ради трудового колективу.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - 5.1. Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 5.2. Активна участь у навчально-виховному процесі закладу, робота в творчих групах вихователів, у професійних конкурсах, відкритих заняттях під час проведення районних семінарів. Предметних тижнів, тощо.
 - 5.3. Постійне підвищення свого професійного рівня, педагогічної майстерності.
 - 5.4. Робота у методичних об'єднаннях.
 - 5.5. Підсумки атестації.
 - 5.6. Авторський почерк, експериментально-дослідницький характер діяльності.
 - 5.7. Час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
6. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з радою трудового колективу.
7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу – ставки заробітної плати – з урахування підвищень на день наказу про виплату винагороди.

Директор ЗДО № 14

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 14



 О.Стецько
 О.Кузів

Додаток №5

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 07.12.2021 року

Голова Ради трудового колективу

О. Кузів

О.Кузів

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор ЗДО № 14

О. Стенько

О. Стенько



Положення про Раду трудового колективу ЗДО № 14 затвердженого на загальних зборах трудового колективу ЗДО № 14 (протокол № 2 від 07 грудня 2021 року)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує діяльність ради трудового колективу закладу дошкільної освіти ясла-садка № 14 м.Львова (у подальшому – Ради), який є колегіальним представницьким органом громадського самоврядування.

1.2. Діяльність Ради здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Статутом ЗДО № 14 та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Раду приймається на загальних зборах трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ

2.1. Обрання Голови РТК здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу ЗДО № 14.

2.2. Члени Ради обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників ЗДО № 14 у такій кількості: п'ять осіб, на громадських засадах. Члени Ради зі свого складу обирають заступника та секретаря Ради.

2.3. Обрання Ради є правомочними, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні не менше половини складу штатних постійно працюючих працівників ЗДО № 14.

2.4. Раду очолює голова трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.

2.5. Засідання Ради скликається її головою за потребою, але не рідше одного разу в місяць.

2.6. Засідання Ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. У випадку розгляду кадрових питань засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.

2.7. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.

2.8. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх заінтересованих осіб та є обов'язковим для виконання.

2.9. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

3. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

3.1. Рада має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу.

3.1.2. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією.

3.1.3. Вносити подання до адміністрації ЗДО № 14 щодо питань поточної діяльності.

3.1.4. Сприяти ефективному використанню фонду заробітної плати та інших фондів ЗДО №

14.

3.1.5. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят, урочистих подій та інших важливих заходів ЗДО № 14.

3.1.6. Розглядати питання щодо дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку ЗДО № 14.

3.1.7. Подавати пропозиції про заохочення працівників ЗДО № 14.

3.1.8. Рада може здійснювати й інші повноваження, за винятком тих питань, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів трудового колективу.

3.2. Рада зобов'язується:

3.2.1. Запрошувати на засідання Ради директора ЗДО № 14 та інших працівників адміністративного складу для надання інформації про стан виконання зобов'язань за посадовими інструкціями, у тому числі заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Надавати голові Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.

3.3.2. Безоплатно надавати голові Ради обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності Ради, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.3.3. Надавати вільний від роботи час членам Ради, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

3.3.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, без згоди з Радою.

3.3.5. У випадку внесення Радою Роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

3.3.6. Надавати можливість уповноваженим представникам Ради брати участь у засіданнях керівних органів університету (ректорат, вчена рада), а також підрозділів.

3.3.7. За роботу у Раді та інших органах самоврядування трудового колективу преміювати окремих працівників за поданням голови Ради.

4. ДІЛОВОДСТВО

4.1. Рада веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу, які зберігаються у секретаря Ради.

4.2. Відповідальність за діловодство у Раді покладається на голову Ради та секретаря.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про Раду обговорено і схвалено Загальними зборами Ради 14 грудня 2021 року (протокол № 2).

5.2. Положення про Раду набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його схвалення на зборах Ради.

5.3. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Раду, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

Директор ЗДО № 14

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 14



О. Стецько

О. Кузів

Додаток №6

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол №2 від 07.12.2021 року

Голова Ради трудового колективу



О.Кузів.



ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким надається додаткова відпустка.

1. Директор - 7 календарних днів
2. Завгосп - 7 календарних днів
3. Сестра медична старша - 4 календарних дні
4. Кухар, кухонний працівник, кастелянша, машиніст по пранню білизни, комірник - 4 календарних дні

Директор ЗДО № 14

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 14



О. Стецько



О.Кузів

Додаток №7

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні Ради трудового колективу

Протокол № 2 від 07.12.2021 року

Голова Ради трудового колективу

 О.Кузів



**ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ , ЯКІ МАЮТЬ ДОПЛАТУ
' ЗА НЕСПРИЯТЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ В ЗДО №14**

1. Кухар	12%
2. Кухонний працівник	12%
3. Машиніст по пранню білизни	10%
4. Помічник вихователя	10%
5. Сестра медична старша	10%

Директор ЗДО № 14

Голова Ради трудового колективу ЗДО № 14





Львівська міська рада

Департамент економічного розвитку

79008, Львів, пл. Ринок, 1, тел./факс: (032) 254-60-57

№ _____

на № _____ від _____

Директору закладу дошкілької освіти
(ясла садок) №14
Львівської міської ради
Оксані СТЕЦЬКО

Розглянувши Ваш лист, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова від 09.12.2021 № 2-143408/АП-С-23 щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкілької освіти (ясла садок) №14 Львівської міської ради на 2022-2024 роки, зареєстрований.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, Ваш колективний договір буде оприлюднено на веб-сайті міської ради (у розділі: Міська рада/праця/БД колективних договорів).

Додаток на 33 арк. (1 примірник колективного договору).

РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 322 від 13.12.2021 року.

Директор

Ірина КУЛИНИЧ

Вик. Анна ГЛОВА,
☎ 235-47-23



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise
№2301-вих-118325 від 13.12.2021
Підписувач Кулинич Ірина Вікторівна