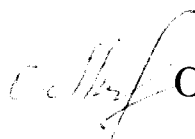


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та профспілковим
комітетом дошкільного навчального
закладу «Світлячок» с.Воютин
Луцького району Волинської області
на 2020-2022 роки*

Завідувач закладу



О.О.Михайловська

Голова профспілки



М.П.Гочак

Колективний договір між адміністрацією дошкільного навчального закладу і комітетом профспілки працівників дошкільного навчального закладу «Світлячок» укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та Волинською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки, колективного договору між відділом освіти Луцької районної державної адміністрації та районною організацією профспілки працівників освіти і науки

Розділ 1.

Загальні положення.

1. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:
2. Цей колективний договір укладено на 2020-2022 роки.
Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол №1 від 30 січня 2020 р. (Додаток №1).
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація дошкільного навчального закладу «Світлячок» в особі завідувача, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників дошкільного навчального закладу «Світлячок» в галузі освіти, побуту, культури.
5. Завідувач дошкільного навчального закладу «Світлячок» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників дошкільного навчального закладу «Світлячок» в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримування адміністрацією, працівниками і профспілковими комітетами.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників дошкільного навчального закладу.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональних 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 працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.

11. Жодна зі 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.

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомлення реєстрації в управління праці та соціального захисту.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома працівникам закладу.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність дошкільного навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи дошкільного навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу, створення оптимальних умов для організації навчального виховного процесу.

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

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

5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляє бажання працювати за контрактом і за умов забезпеченості фінансової бази.

6. (ст. 10, 21 Закону України „Про відпустки”).

7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних днів.

8. 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”. (Додаток № 2-3).

9. 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 р. № 346).
 10. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
 11. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і колективним договором понад тривалість. (Додатки №4, №11-12).
 12. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування в дошкільний навчальний заклад випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
 13. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти адаптації в колективі та професійному зростанню.
 14. 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.
 15. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
 16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
 17. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий).
 18. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
 19. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
 20. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
 21. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
 22. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.
- Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише письмовою згодою працівника.

23. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

24. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

25. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі.

28. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

29. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.

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

31. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст.10 Закону України *"Про відпустки"*).

32. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

— несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 4, 5 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № від жовтня 1997 р. та № 18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 р. № 1 (9/96)).

33. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

34. Надавати додаткові відпустки за власний рахунок в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону про відпустки.

35. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України *"Про відпустки"*).

36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. (Додаток № 5).

37. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

38. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

— надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням ~~не~~ за наявності особистої заяви працівника.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

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 профкомом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з платою 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.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

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

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 Закону 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.

7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до педагогічної роботи педагогічних та інших працівників за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

9. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених робітників.

2. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

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

3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в дошкільному навчальному закладі.

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання та винагороду. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: аванс 22 числа місяця, остаточний розрахунок 7 числа наступного місяця.
При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.
У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, (за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.
7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
8. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (Додаток № 6,7).
9. Для отримання грошової винагороди, педагогічному працівнику слід відпрацювати у закладі пів року. Грошова винагорода працівникам, які пропрацювали у закладі менше 6 місяців, виплачується пропорційно (%) до відпрацьованого періоду.
10. Розмір грошової щорічної винагороди керівнику дошкільного закладу не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень (п.5 Порядку № 898).
11. Виплачувати премію працівникам з нагоди святкових державних дат та ювілейних дат, згідно з листом Мінсоцполітики № 322/302-1728 від 17.02.2017р. та переліку, визначеного статтею №73 КЗпП України.
12. У разі звільнення працівника до моменту виплати грошової винагороди, працівник втрачає право на її отримання. Винагорода не виплачується.
13. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.
14. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.
15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови епідемії і т.д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
16. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів..
17. 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 місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами. з урахуванням постійних доплат і надбавок.
18. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").
19. Проводити доплати працівникам: старшим медсестрам, помічникам вихователів за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів у розмірі 10% посадового окладу.

20.Проводити доплати працівникам, зайнятим у шкідливих умовах праці, за результатами атестації за умовами праці .(Додаток №8).

21. У випадку, якщо з працівником не укладено договір на виконання підрядних робіт у приміщенні дошкільного закладу, заробітну плату виплачувати з розрахунку плати, встановленої при тарифікації та згідно навантаження.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

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

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

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

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

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

V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (ігрових кімнатах, кухні, пральні) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.(Додаток № 9).

2. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

2.1. Створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які б забезпечували б вирішення конкретних питань охорони праці;

2.2. Розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

2.3. Забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;

2.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;

2.5. Щорічно укладати Угоду між адміністрацією і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання;

Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних ікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, т. норм з охорони праці та пожежної безпеки;

Проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-ного стану закладу освіти;

Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і ння захворюваності серед учасників навчально-виховного :у: Додаток №10).

Проводити обов'язкові щорічні медогляди працівників закладу;

Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів дження державної системи стандартів безпеки праці, проведення тій робочих місць за умовами праці;

Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та куального захисту, а також милом та миючими засобами ;

Сприяти проведенню та брати участь у проведенні тративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати ення аналізувати на нарадах при завідувачу закладу з участю керівників рних підрозділів, голови профспілкового комітету та громадського ора з охорони праці;

Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма иками закладу освіти один раз на три роки.

Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та чного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони для учасників навчально-виховного процесу;

Організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, жувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо иження травматизму;

На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при завідувачу вувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);

Перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного у. видавати накази та розпорядження з цих питань а також притягати до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових ій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Ужба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці, яє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених вів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих раці. підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з лковою організацією слідує за своєчасним їх виконанням.

шкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його (на лікування) або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом ого страхування від нещасних випадків.

ншувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50%, якщо й випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил і норм з праці.

одування моральної шкоди (немайнової) здійснюється у судовому

адку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і місячний заробіток.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представника профспілки з питань охорони праці.

3. Розглядати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.

4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

5. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.

VI. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закону України „Про відпустки” (стаття 25-26).

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (стаття 57 Закону України "Про освіту").

5. Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

6. Сприяти членам трудового колективу, у яких є діти або онуки першокласники чи випускники, відвідувати святкові лінійки, урочистості. Педагогічним працівникам дозволити здійснювати взаємозаміну.

Профком зобов'язується:

1. Надавати членам трудового колективу одноразову матеріальну допомогу на лікування, поховання близьких .

1. Сприяти підприємцям у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом календарного року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

2. Вживати заходи щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток підприємцям без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 14 календарних днів.

3. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених згідно з законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними актами.

4. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з правової служби вищестоящего профспілкового органу.

5. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання разових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії у заробітної плати.

6. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання ним правил і норм з охорони праці.

7. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника, 8 Березня, Новому року і т. д.

9. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення ветеранів праці та пенсіонерів.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту зовнішніх і соціально-економічних інтересів працівників.

Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Погоджуватися з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших економічних, правових питань.

Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, адміністративних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації керівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої гн. без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх відділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом своїх профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких обговорювати сторони про хід виконання колективного договору.

Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про виконання взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору вживати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

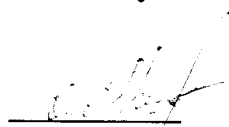
Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання колективного договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України). Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та виконання колективного договору.

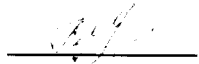
Порученням трудового колективу

Голова дошкільного
шкільного закладу



О. Михайловська

Голова профкому



М.Гочак

Витяг з протоколу №1 загальних зборів трудового колективу працівників Воютинського навчального закладу « Світлячок» від 30 січня 2020 року .

Адміністрація і профспілковий комітет Воютинського ДНЗ « Світлячок»

постановляють:

1. Затвердити колективний договір між профспілковим комітетом і колективом Воютинського ДНЗ «Світлячок» на 3 роки.
2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання обома сторонами і діє протягом 2020-2022 років.

Завідувач ДНЗ _____ / О.Михайловська

Голова профкому _____ / М.Гочак

Додаток № 2

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 1 січня 2020 року Воютинський заклад дошкільної освіти (вводиться в дію з _____ 20__ року)

Назва посади	Розряд	К-сть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати за місяць за посадовими окладами
Дуваач	16	1	5865.00	5865.00
ователь	12	1	4456.00	4456.00
ователь	10	1,1	3826.00	4208.60
ователь	11	1	4141.00	4141.00
вник музичний	11	0,5	4141.00	2070.50
р	4	1	2670.00	2670.00
р	2	0,5	2291.00	1145.50
увач господарства	8	0,5	3447.00	1723.50
чник вихователя	6	1,3	5048.00	7010,40
бний робітник	1	0,5	2102.00	1051.00
ник з компл. приб. та	1	1	2102.00	2102.00
території				
ніст з прання та	2	0,5	2291.00	1145.50
лизни				
ник гуртка	10	0,25	3826.00	956.50
з медична старша	9	0,5	3586.00	1793.00
гор котельні (сезон.)	2	0,5	2291.00	1145.50
<i>Всього:</i>		<u>12,15</u>		<u>41484.00</u>

Додаток №3

Про кількість днів щорічної відпустки.

Згідно дії Закону України «Про відпустки» затвердити таку кількість щорічної відпустки (за професіями):

1. Завідувач	42 календарні дні
2. Вихователь	56 к/д
3. Музичний керівник	42 к/д
4. Помічник вихователя	28 к/д
5. Кухар	24 к/д
6. Підсобний працівник	24 к/д
7. Машиніст з ремонту та прання білизни та спецодягу.....	24 к/д
8. Робітник комплексного прибирання та ремонту будівель	24 к/д
9. Старша медична сестра.....	31 к/д
10. Завідувач господарством.....	28 к/д

ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ДНЗ «Світлячок»**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
іщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
ширення зони обслуговування або лення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
онання обов'язків тимчасового нього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
оту у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
стижність педагогічної професії	20 відсотків тарифної ставки окладу

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
завідувачем дошкільного навчального закладу
з профкомом

№п/п	<i>Питання і документи</i>	<i>Підстава</i>
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у т. ткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: т..40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше	Ст. 43 КЗпП України

	4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України “ Про відпустки “
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Положення про преміювання працівників ДНЗ «Світлячок»

Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України 582 від 03.05.2007р. Чинність даного Положення поширюється на всіх працівників дитячого садка.

Відповідно до норм цього Положення преміювання здійснюється відповідно до об'єктивного внеску працівників в загальні результати роботи закладу в межах та за рахунок економії фонду заробітної плати.

Преміювання здійснювати за:

- за результативну підготовку дітей;
- проведення відкритих занять;
- підготовку посібників, програм, методичних розробок;
- сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;
- впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
- строге дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки;

за перевищення планової наповнюваності групи.

Визначення розмірів премії розглядається на спільному засіданні керівництва закладу і профспілкового комітету.

Премія видається працівникам на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Керівнику дошкільного закладу - за наказом керівника вищестоящого органу.

Премія зменшується або позбавляється повністю у випадках:

- оголошення дисциплінарного стягнення - 100%;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку. Запізень на роботу -25%;
- за відсутність на роботі до 3 годин - 50 %;

за появу на робочому місці в нетверезому стані -100 %.

Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, позбавляються премії і оформляються наказом керівника установи з відповідним об'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли деприміювання.

П о л о ж е н н я
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі частини першої 1. статті 57 Закону раїни "Про освіту" №2145-VIII від 05.09.2017р., постанов Кабінету Міністрів раїни № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з гою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення агогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, ирюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом иності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням ифіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім начених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, істерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і еріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни игодженням з профспілковий комітет НВК.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається керувника ДНЗ, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий ітет ДНЗ.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди завідувачу ДНЗ приймає порядник коштів (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 05.06.2000 р. № 898) .

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному івнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої ітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового порядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову ьність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної ьтури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні в'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності й;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, вди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших рочинностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, старших за віком, народних традицій та чаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства;

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за такими показниками у роботі:

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне вихованство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо вдосконалення освітнього процесу;

3.Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного місячного окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до обітної плати за:

- почесні звання України (“народний”, “заслужений”);
- звання “вчитель-методист”, старший вчитель”;
- нагородження знаком «Відмінник освіти України»;

-за перемогу в конкурсах «Вихователь року»;

3.3.Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу завідувача ДНЗ , і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією закладу. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, порушення законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки, мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх професійних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За істотні проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди повністю.

Релік робіт з важкими і шкідливими умовами праці внаслідок атестації робочих місць

Тип робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки	Документ дійсний до (дата):
Робота біля гарячих плит, електродугових шаф та інших апаратів при смаженні та випіканні.	До 12 % за результатами атестації	12.02.2023р.
Вибірання харчоблоку, кладовок, технічних, туалетів, санвузлів, введення дезрозчинів.	10 %	—
Пініст з прання спецодягу.	8% за результатами атестації	—

Р

и

Додаток №9

Затверджено:

Наказом керівника закладу освіти:

від 16^{го} жовтня 2019р. № 11

Керівник закладу освіти:

О. М. Мисаєвська (підпис) *Мисаєвська О.О.* (прізвище, ініціали)

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

підвищення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячого травматизму в побуті на 2020- 2022 роки

охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо безпеки та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух".

керівник закладу, служба охорони праці)

і контроль за веденням занять з курсу „Основи безпеки життєдіяльності”. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов навчання для учасників навчально-виховного процесу.

керівник закладу, заступники керівника)

підняти персональну відповідальність працівників за здійснення заходів запобігання травматизму під час навчально-виховного процесу, укладати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні порушення, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.

керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за безпеку роботи з безпеки життєдіяльності)

включити навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та екологічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху до складу комплексних перевірок стану приміщень навчально-виховного процесу. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умов дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

керівління освіти. Керівник та служба охорони праці закладу освіти)

включити спільну роботу з органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, особливо в побуті.

керівник та служба охорони праці закладу освіти)

кооперуватися з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами місцевого товариства рятування на водах, іншими заінтересованими організаціями максимально використовувати можливості для навчання дітей молодшого віку правил поведінки на воді та плавання.

керівник закладу, методист, заступники керівника, інструктор фізичного виховання культури, вихователі вікових груп)

включити роботу психолога закладу освіти на конкретні проблеми поведінки дітей, травматизму особливо „хвороби” соціально-психологічного характеру.

есового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й знішнього стану дитини.

(Керівник закладу, методист, який відповідає за організацію боти з безпеки життєдіяльності)

стематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, гківських зборах з участю представників державного нагляду за роною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов ації і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан втматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу, заступники керівника, голова профкому)

проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та ключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

Керівник закладу, заступник керівника, громадський інспектор з гань охорони праці)

силити контроль за забезпеченням працюючих засобами жежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, оведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та йскавкозахисту.

Керівник закладу, заступники керівника з АГР, заступник керівника, йй відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, мадський інспектор з питань охорони праці)

ганізовувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та ованців закладу освіти.

Керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба)

тивізувати роботу фізкультурно-спортивних секцій та музичних утків, забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.

Керівник закладу, методист, керівники гуртків)

и організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції „Про порядок анізації туристсько-екскурсійних перевезень вихованців автобусами еціалізованих пасажирських автопідприємств"

Керівник закладу, методист з виховної роботи, вихователі)

роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової ормації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин итань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, гальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження втматизму та дотримання вихованцями та працівниками правил пеки життєдіяльності.

Р

М

VIP

шчим

ого

і

ті

Додаток №10

„Затверджено”

Наказом керівника закладу освіти

від „_” _____ 20__р. №_

Керівник закладу освіти:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу, та запобігання дитячого травматизму в побуті

на 2020-2022 роки

оводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог іпового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з гань охорони праці" від 26.01.2005 р. №15.

рівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за зацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і безпеку закладу освіти).

течити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних них обстежень працівників закладу освіти.

рівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за зацію роботи з безпеки життєдіяльності).

рно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

рівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

інетах підвищеної небезпеки розпочинати навчання лише після

актів-дозволу на експлуатацію даних кабінетів.

гужба охорони праці закладу освіти, завідувачі кабінетами).

положення „Про адміністративно-громадський контроль з охорони у навчальному закладі" проводити огляд кабінетів підвищеної еки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання і техніки безпеки, вимог охорони праці.

рівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за зацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і безпеку, громадський інспектор, голова профкому).

ую запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити і з вихованнями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з онебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, л вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.

заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки діяльності, заступник керівника з виховної роботи, відповідальний за кну і електробезпеку, куратори груп).

матично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними зниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.

заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з ки життєдіяльності, заступник керівника з АГР, заступник пика з виховної роботи, вчителі).

ді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим етом передбачити вирішення найважливіших питань щодо ігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці іання для учасників навчально-виховного процесу.

ерівник закладу освіти, голова профкому).

течити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, нанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

ерівник закладу освіти, заступник керівника з АГР).

удити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та нального електрообладнання, дані випробувань записувати в турнал.

заступник керівника з АГР)

ВІР

СОВИМ

НОГО

ИН

ІСТІ

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

о списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників, в яких
порічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці,
о Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290,
рії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

з ремонту та прання білизни та спецодягу ————— «4»
отельні ————— «4»
————— «4»

жної відпустки надається у календарних днях.

ДВІР

КОВИМ

ЬНОГО

ИН

АСТІ

Додаток № 12

Перелік посад на подовжену відпустку

овний перелік посад працівників із ненормованим
днем системи Міністерства освіти і науки України,
них наказом Міністерства праці та соціальної політики
ід 10.10.1997 №7, постановою Кабінету Міністрів України
997 № 1290, яким може надаватися додаткова оплачувана
гивалістю до 7 календарних днів.

зник установи – завідувач 2-груповим дошкільним

-----«7»

ГОВІР

**ілковим
льного
тин
бласті**

Pyruvate
Lactate

- 24 gradient get
approx

approx

approx 10. Maximal
concentration

