



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, смт Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, 537
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 417537

на № 22.02.2022 № 295/12-37
від _____

Директору КЗ «Широківський ЗДО№4»
Широківської селищної ради
Наталії КОРЖОВСЬКІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, колективний договір на 2022-2026 роки між адміністрацією КЗ «Широківський ЗДО№4» Широківської селищної ради і трудовим колективом КЗ «Широківський ЗДО№4» Широківської селищної ради зареєстровано та занесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 21.02.2022 за №7-22, рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ШИРОКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА - САДОК) № 4» ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна буд.106, смт. Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
e-mail:dnzberizka4@ukr.net ЄДРПОУ 26509913

01-20/14 від 08.02.2022

Широківському селищному голові
Олександрю КОКУЛУ

Комунальний заклад «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4» Широківської селищної ради звертається до Вас з проханням щодо реєстрації колективного договору на 2022 – 2026 роки між адміністрацією комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4» Широківської селищної ради і трудовим колективом комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4» Широківської селищної ради (додається).

Директор



Наталія КОРЖОВСЬКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШИРОКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА – САДОК) №4» ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ на 2022 – 2026 РОКИ

Колективний договір
прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
Протокол від 28.01.2022 року №1

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2022 – 2026 роки.

1.2. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі Коржовської Наталії Олексіївни, який уповноважений представляти інтереси власника з однієї сторони, та колективом працівників КЗ «Широківського ЗДО №4», в особі Берднік Наталії Іванівни, представником трудового колективу, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників установи з другої стони відповідно до законодавства України про працю, освіту.

1.3. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, соціально – економічних і трудових відносин та узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом даного договору.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

1.4.1. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.6. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

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

1.8. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.9. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.11. Після схвалення проєкту Колективного договору на загальних

зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

1.12. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.8. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.9. Забезпечувати дотримання чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу відповідно до обов'язкового державного стандарту; залучати і використовувати для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати звільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору; не допускати економічно не обгрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

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

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.4.1. Здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2. Насамперед пропонувати працівникам, що звільняються, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, педагогічним навантаженням.

3.1.4.3. Повідомляти про тих працівників, що звільняються, в службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.4.4. При звільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.4. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що звільняються, від запропонованої роботи.

3.1.5. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП України, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації):

- сімейні — за наявності двох і більше утриманців;
- особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівники з тривалим безперервним стажем роботи у цьому навчальному закладі;
- працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

Працівникам, до яких застосовано право поворотного прийняття на роботу, надавати такі самі, передбачені цим Колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівникам.

3.1.6. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні і новостворені

робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

4. Режим праці та відпочинку.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.1.3. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю (40 годин на тиждень), а також 5 – ти денний робочий тиждень.

4.1.4. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.5. Режим роботи встановлювати за погодженням та Порядком роботи дошкільного навчального закладу, графіки заміни, тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.6. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати.

4.1.7. Забезпечити педагогічних та інших працівників роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- під час вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) працюючих пенсіонерів необхідно забезпечувати рівність їх трудових прав з правами інших працівників.

4.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями.

4.1.9. Дотримуватись сформованої в галузі освіти системи підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам КЗ «Широківський ЗДО №4», які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації.

Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки). Щороку затверджувати графік відпусток на поточний рік. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Не допускати ненадання відпусток.

4.1.11. Забезпечувати за бажанням працівників в разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.12. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

4.1.13. Надавати відпустки працівникам закладу згідно із Законом України «Про відпустки»:

- вихователям - 56 календарних днів;
- музичному керівнику - 42 календарних днів;
- сестрі медичній - 28 календарних днів;
- завідувачу господарства - 28 календарних днів;
- помічнику вихователя - 28 календарних днів;
- кухарю - 24 календарних днів;
- підсобному робітнику - 24 календарних днів;
- сторожу - 24 календарних днів;
- прибиальниці службових приміщень - 24 календарних днів;
- практичний психолог - 42 календарних днів;
- машиніст з прання та ремонту спецодягу - 24 календарних днів;
- каштелян - 24 календарних днів.

4.1.14. Жінкам, які працюють, і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

4.1.15. За заявами працівників у разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком

4.1.16. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки». Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

4.1.17. Надавати додаткові відпустки за особливий характер та шкідливі умови

праці за умови атестації робочих місць.

4.1.18. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотньому напрямі. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Це може бути як оплачувана відпустка, так і додаткова відпустка без збереження заробітної плати.

6. Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них.

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках — Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням кваліфікаційних вимог за підсумками атестації.

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату .

Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає працівникові право продовжити виконання своїх обов'язків (він письмово повідомляє про це Роботодавця), та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

У разі несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватися норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.9. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати в становлені терміни (з 12 по 15 число кожного місяця – перша половина заробітної плати та з 25 по 30 числа кожного місяця – друга половина заробітної плати).

6.1.10. Оплату лікарняних листів здійснювати залежно від стажу роботи: до 3

років – 50%; від 3 до 5 років – 60%; від 5 до 8 років 70%; від 8р і більше 100%.

6.1.11. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати);
- саодиноким матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтверженої відповідним медичним висновком;
- працівникам у випадку смерті близьких родичів.

6.1.12. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, (зі змінами та доповненнями).

6.1.13. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

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

6.1.15. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.16. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- суміщення професій, посад — 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи — 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи — 50%;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів — 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць — постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557);
- роботу в нічний час — 35% (п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557, п. 6.3.2 Галузевої

угоди).

6.1.17. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.18. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

6.1.19. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.20. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10%- 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.21. Передбачити в кошторисі доходів і видатків:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі (не менше 2% фонду заробітної плати — п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 6.3.8 Галузевої угоди);
- кошти для встановлення працівникам надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

6.1.22. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995р. № 100.

6.1.23. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.23. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

7. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Усім працівникам, включаючи педагогічних, у межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, (не більше одного місячного посадового окладу на рік).

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки.

7.1.2. При проведенні реорганізації, ліквідації закладу зміни істотних умов праці з одночасним звільненням найманих працівників про це не пізніше, ніж 3 місяці повідомити представника від трудового колективу.

7.1.3. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій і пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.4. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплаченої відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підписавши його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці (ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

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

8.1.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у пункті 8.1.2 цього Колективного договору.

8.1.5. Забезпечувати дотримання працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для

забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

8.1.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти. Своєчасно подавати документи в бухгалтерію для виплат працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

8.1.11. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.13. Забезпечувати за рахунок власника позачерговий медичний огляд працівника:

- за його заявою, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- зі своєї ініціативи, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.1.14. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий режими.

8.1.15. Аналізувати стан захворюваності працівників. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.1.16. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.1.17. Щороку до забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки навчального закладу до роботи в зимових умовах.

1.1.1. 8.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці (Додаток 3).

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

8.1.21. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.22. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;
- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, зокрема через нещасний випадок на виробництві або профзахворювання;

8.1.23. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. В установленому законом України порядку:

Притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

9.1.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

9.1.4. Сторони домовилися:

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

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

9.1.7. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу.

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

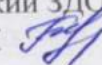
9.1.9. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

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

Угода підписана сторонами
Роботодавцем
Директор
Наталія КОРЖОВСЬКА




Представником від
трудового колективу
вихователь КЗ «Широківський ЗДО №4»
Наталія БЕРДНІК



ГРАФІК ВІДПУСТОК працівників КЗ «Широківський ЗДО № 4» на 2022 рік

№ п\п	Прізвище працівника	Посада	Кількість кал. днів	Додаткові дні	Місяць	Примітки
1.	Коржовська Н.О.	директор	42		травень - червень	
2.	Полторак В.Б.	бухгалтер	28		травень	
3.	Балагура В.Ф.	кухар	24	4	серпень	
4.	Берднік Н. І.	вихователь	56		червень, жовтень	
5.	Головко Л.А	сторож	24		жовтень	
6.	Лемеха В.В.	робітник з комплексного обл. і ремонту будинків	24		вересень	
7.	Тороп Н.Г.	керівник музичний	42		липень-серпень	
8.	Цимбалюк Т.С.	вихователь	56	10	березень, липень, листопад	
9.	Юхно С.М.	помічник вихователя	28	3	липень-серпень	
10.	Каптур С.В.	приб. служб. прим.	24		серпень	
11.	Козлова Л.В.	сторож	24		квітень	
12.	Войчук Г.О.	помічник вихователя	28	3,17	березень, липень	
13.	Супрун Т.В.	машиніст з прання та ремонту білизни	24	10	липень	
14.	Манько І.М.	сестра медична	28		квітень	
15.	Мегель І.О.	вихователь	56		серпень	
16.	Каданцева В.А.	вихователь	56	10	червень, жовтень, грудень	
17.	Крошко А.А.	вихователь	56		вересень-жовтень	
18.	Гончаренко В.О.	помічник вихователя	28	3,10	серпень	
19.	Аранська Н.І.	вихователь	56		липень	
20.	Товщик В.В.	помічник вихователя	28	3	липень -серпень	
21.	Чорнявська О.В.	каштеляна	24		вересень	
22.	Гетьманенко Я.В.	підсобний робітник	24		липень	
23.	Шевченко А.О.	вихователь	56		лютий, серпень	
24.	Шкуропат А.В.	помічник вихователя	28	3,10	серпень, липень	
25.	Жиглій Р.В.	вихователь	56		квітень, серпень	
26.	Бубненко Ю.М.	вихователь - методист	42	10	липень-серпень	
27.	Белікова Т.В.	вихователь	56		квітень, серпень, листопад	
28.	Січіокно Н.В.	вихователь	56	10	серпень-вересень, червень	
29.	Лемеха А.М.	помічник вихователя	28	3	червень (липень)	
30.	Дунаєва А.А.	кухар	24	4	червень	
31.	Сербінова І.І.	вихователь	28	3	квітень, липень	
32.	Гейвандова В.В.	завідувач господарства	28		травень, вересень	

Директор  Наталія КОРЖОВСЬКА

Представник трудового колективу  Наталія БЕРДНІК


Список працівників комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) № 4» Широківської селищної ради, яким надається соціальна відпустка, які мають двох дітей віком до 15 років на 2022 рік

№ п/п	ПІБ	Посада	Кількість днів
1.	Бубненко Ю.М.	вихователь-методист	10
2.	Каданцева В.А.	вихователь	10
3.	Січиокно Н.В.	вихователь	10
4.	Цимбалюк Т.С.	вихователь	10
5.	Шкуропат А.В.	помічник вихователя	10

Список працівників комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) № 4» Широківської селищної ради, яким надається соціальна відпустка, як одиноким матерям на 2022 рік

№ пп	ПІБ	Посада	Кількість днів
1.	Гончаренко В.О.	помічник вихователя	10
2.	Супрун Т.В.	праля	10
3.	Войчук Г.О.	помічник вихователя	17

Директор



Наталія КОРЖОВСЬКА

Представник трудового колективу



Наталія БЕРДНІК

**Список працівників комунального закладу освіти
«Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4»
Широківської селищної ради,
яким надається додаткова відпустка за
особливий характер праці та шкідливі умови
на 2022 рік**

№ п/п	ПІБ	Посада	Кількість днів
1.	Юхно С.М.	помічник вихователя	3
2.	Сербінова І.І.	помічник вихователя	3
3.	Товщик В.В.	помічник вихователя	3
4.	Шкуропат А.В.	помічник вихователя	3
5.	Гончарено В.О.	помічник вихователя	3
6.	Балагура В.Ф.	кухар	4
7.	Дунаєва А.А.	кухар	4
8.	Лемеха А.М.	помічник вихователя	3
9.	Войчук Г.О.	помічник вихователя	3

Директор



Наталія КОРЖОВСЬКА

Представник трудового колективу



Наталія БЕРДНІК

Список працівників комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) № 4» Широківської селищної ради, для яких встановлюється додаткова оплата праці за особливий характер та шкідливі умови праці на 2022 рік

№ пп	Прізвище працівника	Посада	Розмір доплати	Характер роботи
1.	Юхно С.М. Гончаренко В.О. Сербінова І.І. Товщик В.В. Шкуропат А.В. Лемеха А.М. Войчук Г.О.	помічник вихователя	10%	Використання в роботі миючих та дезінфікуючих засобів, миття туалетів, горшків в групах для дітей раннього та дошкільного віку
2.	Балагура В.Ф. Дунаєва А.А.	кухар	12%	Робота біля гарячих плит
3.	Каптур С.В.	підсобний робітник	10%	Використання в роботі миючих та дезінфікуючих засобів
4.	Козлова Л.В. Головка Л.А.	сторож	35%	Робота в нічні години з 22.00 до 6.00
5.	Манько І.М.	сестра медична	10%	Робота з дезінфікуючими засобами

Директор



Наталія КОРЖОВСЬКА


Представник трудового колективу



Наталія БЕРДНІК

Комплексні заходи
щодо створення безпечних умов життєдіяльності,
охорони праці працівників комунального закладу «Широківський заклад
дошкільної освіти (ясла – садок) № 4» Широківської селищної ради
на 2022 рік

№п/п	Заходи	Сума	На які цілі	Відповідальний
1	Придбання спецодягу для помічників вихователів	-	Покращення умов праці	Коржовська Н.О. Гейвандова В.В.
2	Придбання медикаментів 1-ї долікарняної допомоги	5400,00 грн.	Перша допомога	Манько І.М.
3	Дезінфікуючі матеріали	2500,00 грн.	Виконання санітарного регламенту, правил	Манько І.М.
4	Лабораторне випробовування опору заземлення та ізоляції електромереж	2800,00 грн.	Безпека праці	Коржовська Н.О.
5	Уточнити схеми оповіщення працівників закладу в разі отримання сигналів ЦО		Дотримання норм безпеки праці	Коржовська Н.О.
6	Провести об'єктові заняття з працівниками ЗДО за планом евакуації		Дотримання норм безпеки праці	Коржовська Н.О. Бубненко Ю.М.
7	Організувати навчання працівників із ЦО		Дотримання норм безпеки праці	Коржовська Н.О. Бубненко Ю.М.
8	Забезпечити організоване та своєчасне проведення диспансеризації		Профілактика захворювання	Манько І.М.
9.	Забезпечення працівників засобами ЗІЗ		Профілактика захворювань	Коржовська Н.О. Гейвандова В.В.
10.	Дерагізація, дезінсекція	4600,00 грн	Дотримання санітарного регламенту	Коржовська Н.О. Гейвандова В.В.
11.	Лабораторне дослідження питної води	1200,10 грн	Дотримання санітарного регламенту	Коржовська Н.О. Гейвандова В.В.
12.	Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння	689,00 грн	Дотримання норм безпеки	Коржовська Н.О. Гейвандова В.В.
13.	Перевірити забезпечення первинними засобами пожежогасіння ЗДО та куточок пожежної безпеки		Дотримання норм безпеки праці	Коржовська Н.О. Гейвандова В.В.
	Всього:	17189,10 грн		

Директор  Наталія КОРЖОВСЬКАПредставник трудового колективу 

Наталія БЕРДНІК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок до заробітної плати
працівникам комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №4» Широківської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення розроблено у відповідності постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами і доповненнями).

1.2. Працівникам комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4» Широківської селищної ради в межах фонду оплати праці встановлюється надбавка за складність та напруженість в роботі, щомісячна премія, одноразова премія з нагоди професійного свята.

II. НАДБАВКА ЗА СКЛАДНІСТЬ ТА НАПРУЖЕНІСТЬ В РОБОТІ

2.1. Надбавка за складність та напруженість в роботі (далі – надбавка) встановлюється працівникам в межах фонду оплати праці залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього.

2.2. При встановленні конкретному працівникові надбавки враховується:

- термін перебування на займаній посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

2.3. Працівникам надбавка встановлюється наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти з обов'язковим

зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

2.5. У разі переведення працівника на іншу посаду рішення про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти.

2.6. Виплата надбавки здійснюється щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати.

III. ЩОМІСЯЧНА ПРЕМІЯ

3.1. Преміювання працівників здійснюється за сумлінне, якісне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне виконання вказівок і доручень керівника закладу дошкільної освіти, дотримання всіх вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

3.2. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Преміювання здійснюється відповідно до штатного розпису, за рахунок економії фонду оплати праці та в його межах.

3.3. Премії виплачені на підставі цього Положення, включаються до середньої заробітної плати працівників при нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності, матеріальної допомоги, пенсії, тощо.

3.4. Не виплачується премія повністю або частково працівникам, які допустили порушення виробничої та трудової дисципліни (на підставі доповідних записок, актів, пояснень працівника).

Працівникам, які в місяць нарахування премії перебували у черговій щорічній відпустці або у відпустці без збереження заробітної плати та за період хвороби, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими незважаючи на те, що вони працювали у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу порядком переведення.

Протокол № 1

3.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.7. Підставою для нарахування та виплати премії, а також для позбавлення премії у випадку погіршення виробничої та трудової дисциплін, є наказ керівника закладу дошкільної освіти.

Порядок діяння

3.8. Конкретний розмір премії працівників визначає керівник закладу дошкільної освіти разом з вихователем – методистом залежно від особистого внеску в загальні результати роботи у відсотках від посадового окладу або у конкретно визначеній сумі. Для працівників закладу дошкільної освіти премія встановлюється в межах фонду заробітної плати.

IV. ОДНОРАЗОВА ПРЕМІЯ З НАГОДИ ПРОФЕСІЙНОГО СВЯТА

4.1. Преміювання працівників з нагоди професійного свята Дня працівника освіти, Дня бухгалтера, Дня місцевого самоврядування здійснюється на підставі цього Положення напередодні свята за наказом керівника закладу дошкільної освіти і є заохочуваним засобом.

4.2. Преміювання здійснюється в розмірі не більше 100 % посадового окладу рахунок економії коштів у межах фонду оплати праці.

4.3. Одноразові премії не включаються до середньої заробітної плати працівників при обчисленні розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності, призначені матеріальної допомоги, пенсії, тощо.

Директор

Наталія КОРЖОВСЬКА

Представник трудового колективу

Наталія БЕРДНІК

Наталія БЕРДНІК

Юлія БУВЕНЬКОВА

Протокол № 1
зборів трудового колективу КЗ «Широківський ЗДО №4»

від 28.01.2022 р.
Присутні 25 чоловік
Відсутні 7 чоловік

Порядок денний

1. Укладання Колективного договору на 2022 -2026 роки між комунальним закладом «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4» Широківської селищної ради та трудовим колективом комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4» Широківської селищної ради.

2. Затвердження комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці та зниження виробничого травматизму.

3. Виплата заробітної плати та відпускних.

Виступила Коржовська Н.О. - директор закладу, яка ознайомила членів колективу з Колективним договором на 2022-2026 роки.

Ухвалили: Колективний договір на 2022-2026 роки між комунальним закладом «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4» Широківської селищної ради та трудовим колективом комунального закладу «Широківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №4» Широківської селищної ради затвердити одногolosно.

Головою зборів трудового колективу обрати Берднік Н.І., секретарем – Бубненкову Ю.М.

Слухали: Інформацію голови зборів трудового колективу Берднік Н.І.

1. Продовження повноважень представника від трудового колективу Берднік Н.І., яка буде захищати інтереси працівників

Ухвалили: Берднік Наталію Іванівну обрати представником від трудового колективу одногolosно.

Слухали: Інформацію голови зборів трудового колективу Берднік Н.І. про комплексні заходи щодо дотримання норм безпечної поведінки на робочому місці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

Ухвалили: Комплексні заходи щодо дотримання норм безпечної поведінки, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму прийняти одногolosно.

Голова зборів трудового колективу
Секретар зборів трудового колективу



Наталія БЕРДНІК
Юлія БУБНЕНКОВА

Список працівників які ознайомлені

№ п/п	ППП працівника	Посада	Підпис
1.	Коржовська Н.О.	директор	
2.	Полторак В.Б.	бухгалтер	
3.	Балагура В.Ф.	кухар	
4.	Берднік Н. І.	вихователь	
5.	Головка Л.А	сторож	
6.	Лемеха В.В.	робітник з комплексного обсл. і ремонту будинків	
7.	Тороп Н.Г.	керівник музичний	
8.	Цимбалюк Т.С.	вихователь	
9.	Юхно С.М.	помічник вихователя	
10.	Каптур С.В.	приб. служб. прим.	
11.	Козлова Л.В.	сторож	
12.	Войчук Г.О.	помічник вихователя	
13.	Супрун Т.В.	машиніст з прання та ремонту білизни	
14.	Манько І.М.	сестра медична	
15.	Мегель І.О.	вихователь	
16.	Каданцева В.А.	вихователь	
17.	Крошко А.А.	вихователь	
18.	Гончаренко В.О.	помічник вихователя	
19.	Аранська Н.І.	вихователь	
20.	Товщик В.В.	помічник вихователя	
21.	Чорнявська О.В.	каштеляна	
22.	Гетьманенко Я.В.	підсобний робітник	
23.	Шевченко А.О.	вихователь	
24.	Жиглій Р.В.	вихователь	
25.	Бубненкова Ю.М.	вихователь-методист	
26.	Белікова Т.В.	вихователь	
27.	Січиокно Н.В.	вихователь	
28.	Лемеха А.М.	помічник вихователя	
29.	Дунаєва А.А.	кухар	
30.	Сербінова І.І.	помічник вихователя	
31.	Гейвандова В.В.	завідувач господарства	
32.	Шкуропат А.В.	помічник вихователя	

Список працівників які ознайомлені

№	ПІБ працівника	Посада	Підпис
1	Коржовська Н.О.	директор	<i>[Signature]</i>
2	Потуряк В.В.	бухгалтер	<i>[Signature]</i>
3	Кавалюк В.Ф.	кашар	<i>[Signature]</i>
4	Біляк Н.І.	анківець	<i>[Signature]</i>
5	Таранко Л.А.	столож	<i>[Signature]</i>
6	Дімеда Я.В.	робітник з комплексною обсл. і ремонту будинків	<i>[Signature]</i>
7	Торон Н.Г.	керівник музичної анківець	<i>[Signature]</i>
8	Линдгаус Т.С.	помічник анківець	<i>[Signature]</i>
9	СМ	помічник анківець	<i>[Signature]</i>
10	СН	прод. сл. як. прим.	<i>[Signature]</i>
11	Я.В.	столож	<i>[Signature]</i>
12	Я.В.	помічник анківець	<i>[Signature]</i>
13	Т.В.	машинист з правами та ремонтні бригади	<i>[Signature]</i>
14	І.М.	сестра медична	<i>[Signature]</i>
15	Я.В.	анківець	<i>[Signature]</i>
16	Я.В.	анківець	<i>[Signature]</i>
17	Я.В.	анківець	<i>[Signature]</i>
18	Козюк А.А.	анківець	<i>[Signature]</i>
19	Таранко В.О.	помічник анківець	<i>[Signature]</i>
20	Анківець Н.І.	анківець	<i>[Signature]</i>
21	Таранко В.В.	помічник анківець	<i>[Signature]</i>
22	Порывалова О.В.	капітан	<i>[Signature]</i>
23	Таранко Я.В.	трасовий робітник	<i>[Signature]</i>
24	Шварцко А.О.	анківець	<i>[Signature]</i>
25	Жуков П.В.	анківець	<i>[Signature]</i>
26	Буденкова Ю.М.	анківець-методист	<i>[Signature]</i>
27	Біляк Т.В.	анківець	<i>[Signature]</i>
28	Сімонова Н.В.	анківець	<i>[Signature]</i>
29	Ченка А.М.	помічник анківець	<i>[Signature]</i>
30	Даньєв А.А.	кухар	<i>[Signature]</i>
31	Судінова І.І.	помічник анківець	<i>[Signature]</i>
32	Таранко В.В.	завідувач господарства	<i>[Signature]</i>
33	Шварцко А.В.	помічник анківець	<i>[Signature]</i>

Пропито, пронумеровано
та оформлено в 1-у листів
Державний архів Івано-Франківської області
Івано-Франківський ЗДО №41
Н.І. Гілля КОРЖОВСЬКА

