

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**Баловненського дошкільного навчального закладу**

*Костянтинівської сільської ради  
Миколаївського району  
Миколаївської області  
на 2021 рік.*

Обговорено та прийнято  
на зборах трудового колективу

(дата) 12.02.2021р.

ПР.№ nr 2

## Розділ I. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір між адміністрацією Баловненського дошкільного навчального закладу та трудовим колективом Баловненського ДНЗ (далі – ТК), який є повноважним представником найманих працівників Баловненського дошкільного навчального закладу (далі – Сторони), укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
- адміністрація закладу в особі завідувача Гаркуші С.В., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - уповноважений представник ТК Жепало В.О., який відповідно до ст. 246 КЗпП України, представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля та охорони праці.
- 1.3. **Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу ( далі – УПТК ) повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.**
- 1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «12» лютого 2021 р. (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.
- 1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
- Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у **10-ти денний термін**.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства **застосовуються** без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

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

## Розділ II . Забезпечення зайнятості.

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з УП ТК програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його **після закінчення навчального року**.
- 2.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 2.1.4. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.
- 2.1.5. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.
- 2.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.
- 2.1.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (дві години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 2.1.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

## Розділ III . Регулювання виробничих, трудових відносин.

### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 3.1.5. **Не застосовувати контрактну форму трудового договору.**
- 3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.
- 3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.8. **До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.**
- 3.1.9. **Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства.**
- 3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.13. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.15. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установ.

3.1.16. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

**3.1.18. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом для працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.**

3.1.19. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.20. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з оплатою роботи у відповідному розмір

3.1.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

### **3.3. Сторони домовились про наступне:**

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

## Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (**Додаток № 5**).
- 5.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці у відповідності до вимог ст. 19 Закону України « Про охорону праці» в розмірі 7500,00 грн. фонду оплати праці.
- 5.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України “Про охорону праці”.
- 5.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 5.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

- 5.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.1.7. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.
- 5.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов’язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток №6).
- 5.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
- 5.1.10. Не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.93 р. № 241).
- 5.1.11. Організовувати проведення **безоплатно** попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.
- 6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров’я пов’язане з умовами праці;
  - за своєю ініціативою, якщо стан здоров’я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов’язки.
- 5.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).
- 5.1.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.
- 5.1.15. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.
- 5.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам’ятки тощо.
- 5.1.18. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих



## **5.2. УП ТК зобов'язується:**

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників трудового колективу з питань охорони праці.

5.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань комітету трудового колективу питання стану охорони праці.

## **5.3. Сторони домовились про наступне:**

5.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

5.3.2. Проводити заходи до Всесвітнього дня з охорони праці

5.3.3. Брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі з охорони праці на всіх рівнях.

## **Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Виплачувати всім працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки при наявності коштів в фонді заробітної плати.

6.1.2. Надавати працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю.

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

- 6.1.4. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.
- 6.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.
- 6.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.
- 6.1.7. Сприяти працевлаштуванню працівників з інвалідністю згідно вимог.
- 6.1.8. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветерана війни, учасника бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС.
- 6.1.9. Надавати соціальну підтримку та адаптацію працівникам, які є змушеними переселенцями з АРК Крим, Донецької та Луганської областей.
- Надавати матеріальну підтримку працівникам, які втратили членів сім'ї внаслідок АТО на сході України.

## **6.2. УП трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу та аргументувати сімейному лікареві при направленні працівника на санаторно-курортне лікування.

## **6.3. Сторони домовились про наступне:**

- 6.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників дошкілля, новорічно-різдвяних свят, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.
- 6.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

## **Розділ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ.**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

7.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з членів ТК та залучати його до участі у слівбесіді при прийомі на роботу.

7.1.3. Подавати для погодження з представником з гендерних питань список вакансій у закладі для уникнення статевих чи вікових стереотипів.

7.1.4. Створити умови праці для жінок та чоловіків у закладі, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.

7.1.5. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

7.1.6. Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.1.7. Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вживати заходів для усунення проявів дискримінації.

### **7.2. УП ТК зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.

7.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій до їх оформлення та затвердження.

7.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5-ти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

### **7.3. Сторони домовилися:**

7.3.1. Трудові відносини між керівниками та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 7) на періодичних зустрічах адміністрації та комітету ТК, інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Двічі на рік (грудень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови комітету ТК про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.3. У разі несвочасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

### 8.2. Уповноважений представник ТК зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Завідувач закладу



С.В.Гаркуша

Уповноважений представник ТК

В.О.Жепало

Додаток №2

«Погоджено»  
Уповноважений ТК

 В.О.Жепало



«Затверджено»  
Завідувач Баловненським ДНЗ

 С.В.Гаркуша

### Графік відпусток працівників Баловненського ДНЗ на 2021 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада	Термін відпустки		Основна	Додаткова	Соціальна
1.	Гаркуша С.В.	Зав.ДНЗ	01.07	11.08	42	7	
2.	Весельська Н.М.	вихователь	01.06	28.07	56		
3.	Жепало В.О.	вихователь	16.07	11.09	56		
4.	Остра Л.Х.	вихователь	16.07	11.09	56		
5.	Гончарова Л.Л.	вихователь	01.06	11.08	56		
6.	Глінко О.М.	вихователь	01.06	28.07	56		
7.	Біла Ю.С.	вихователь	16.07	11.09	56		
8.	Біла Ю.С.	психолог	16.07	07.09	42		10
9.	Шляшенко Т.В.	муз.керів.	01.07	11.08	42		
10.	Бурименко І.В.	мед.сестра	01.06	30.06	28		
11.	Безклуба О.Я.	завгоп	17.05	13.06	24	4	
12.	Микитів Ю.В.	кухар	17.06	15.07	24	3	
13.	Бурлаченко В.Є.	кух.робіт.	16.07	11.08	24	3	
14.	Блізніченко С.М.	пом. вих.	17.06	16.07	28		
15.	Власюк М.О.	пом.вих.	01.06	30.06	28		
16.	Харькова В.Ю.	пом.вих.	02.08	31.08	28		
17.	Бондарьова Т.С.	маш.прання	17.05	19.06	24		10
18.	Серебрич І.О.	підс.робіт.	01.07	24.07	24		
19.	Серебрич І.О.	пом.вих.	01.07	26.07	28		
20.	Портний О.О.	кочегар	01.06	25.06	24		
21.	Піюренко А.В.	охоронник	01.09	24.09	24		
22.	Лагода В.С.	охоронник	01.10	28.10	26		

Додаток №3

«Погоджено»

Уповноважений ТК

*В.О.Жепало* В.О.Жепало

«Затверджено»

Завідувач Баловненським ДНЗ



*С.В.Гаркуша* С.В.Гаркуша

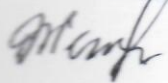
Перелік осіб, які користуються додатковою відпусткою в Баловненському ДНЗ

№п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Посада працівника	Додаткова відпустка	
			За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці
1.	Гаркуша С.В.	Завідувач	7	
2.	Безклуба О.Я.	Завгосп	4	
3.	Микитів Ю.В.	Кухар		3
4.	Бурлаченко В.Є.	Кухар		3

Додаток № 4

«Погоджено»

Уповноважений ТК

 В.О.Жепало

«Затверджено»

Завідувач Баловненським ДНЗ

 С.В.Гаркуша



Перелік осіб, які користуються соціальною відпусткою в  
Баловненському ДНЗ

№п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Посада працівника	Соціальна відпустка на 2-х дітей
1.	Біла Ю.С.	психолог	10
2.	Бондарьова Т.С.	машиніст прання та ремонту одягу	10

Заходи по охороні праці адміністрації та трудового колективу  
 Баловненського ДНЗ на 2021 рік

№ п/п	Зміст роботи	Одиниця обліку	Кількість	Вартість	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана соціальна ефективність	
							Кількість працівників, поліпшуються умови праці. Всього: в т. ч. жінок	Кількість звільнених від тяжких робіт. Всього: в т. ч. жінок
1.	Реконструкція тінювих навісів на середній та старшій групі	1	2	2000,00	Липень - серпень	Гаркуша С.В., Безклуба О.Я.	19	15
2.	Придбати спецодяг для помічників вихователя	1	4	3300,00	червень	Безклуба О.Я., Жепало В.О.	4	4
3.	Організувати куточок психологічної розгрузки для працівників ДНЗ	1	1	2200,00	серпень	Гаркуша С.В., Портний О.О.	20	20



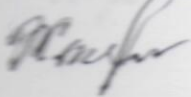
Завідуюча Баловненським ДНЗ  
 Уповноважений представник ТК

Гаркуша С.В.  
 Жепало В.О.



Додаток № 6

«Погоджую»  
Уповноважений ТК



В.О.Жепало



«Затверджую»  
Завідувач Баловненським ДНЗ

С.В.Гаркуша

**Список працівників,  
які працюють з дезінфікуючими засобами  
на 2021р.**

1. Микитів Ю.В. – кухар ДНЗ;
2. Бурлаченко В.Є. – кухар ДНЗ;
3. Бурименко І.В. – старша медична сестра ДНЗ;
4. Блізніченко С.М. – помічник вихователя ДНЗ;
5. Власюк М.О. – помічник вихователя ДНЗ;
6. Харькова В.Ю. – помічник вихователя ДНЗ.

# Додаток № 7

«Затверджено»

Уповноважений ТК

В.О.Жепало



«Затверджено»

Завідувач закладом

С.В.Гаркуша

## Перелік осіб, відповідальних за виконання

### Колективного договору на 2021р.

№п/п	Назва розділів	Термін	Хто відповідає
1.	Забезпечення зайнятості	протягом року	Гаркуша С.В. Жепало В.О.
2.	Регулювання виробничих та трудових відносин	протягом року	Весельська Н.М. Блізніченко С.М.
3.	Оплата праці та відпочинку	протягом року	Гаркуша С.В. Остра Л.Х.
4.	Охорона праці та здоров'я	протягом року	Бурименко І.В. Безклуба О.Я.
5.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	протягом року	Глінко О.М. Микитів Ю.В.
6.	Гарантії діяльності комітету трудового колективу	протягом року	Біла Ю.С. Гончарова Л.Л.
7.	Гендерна рівність у закладі	протягом року	Власюк М.О. Портний О.О.

Договір № 8

«Затверджено»  
на зборах трудового колективу

від 12. 02. 2021р.

### Положення

#### **про надання матеріального заохочення працівникам Баловненського ДНЗ за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу.
2. Рішення про преміювання розробляється адміністрацією навчального закладу, погоджується з радою трудового колективу та затверджується на зборах трудового колективу з метою стимулювання творчої праці, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.
3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахувань днів, пропущених у зв'язку з хворобою, доглядом за хворим, всіх видів відпусток (в т.ч. і без збереження заробітної плати).
4. Премії виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.
5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за не якісне виконання службових обов'язків, порушення трудової та виконавчої дисципліни.
6. Преміювання проводиться за такими показниками:
  - сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці;
  - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
  - постійне підвищення свого професійного рівня;
  - відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни;
  - особистий внесок працівника в роботу колективу.
7. Преміювання проводиться за наказом керівника закладу за погодженням начальника відділу освіти та сільським головою.
8. Матеріальне заохочення виплачується при наявності фонду економії заробітної плати щомісячно, щоквартально, в кінці року всім працівникам.

Тронушеновано  
та  
прошнуровано  
22 аркушо.

Завідувач  
Баловченський ДНЗ



*Григор*

Гаркуша С. В.