



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,  
E-mail: [chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua](mailto:chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua) Код ЄДРПОУ 38743174

28.11.2023

№01-06/1997

на № 01-08/85 від 16.11.2023

**Директору дошкільного  
навчального закладу (дитячий  
садок-ясла) №8 м. Чортків  
Чортківської міської ради  
Людмилі КАВ'ЮК**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією дошкільного навчального закладу (дитячий садок-ясла) №8 на 2023-2027 роки 28 листопада 2023 року № 121.

**Начальник управління**

**Ігор ГРИЦИК**

Уляна Максимчук 2-38-35

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією**  
**Дошкільний навчальний заклад**  
**(дитячий садок-ясла) №8**  
**Управління освіти, молоді та спорту Чортківської**  
**міської ради**  
**на 2023 - 2027 роки**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на зборах  
трудового колективу  
Дошкільний навчальний заклад  
(дитячий садок-ясла) №8  
протокол №1 від «13» листопада 2023р.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2023 - 2027 роки укладено між адміністрацією Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок-ясла) №8 в особі директора Кав'юк Людмили Володимирівни, що діє на підставі Статуту, яка(який) представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок-ясла) №8 в особі профорганізатора Ревеги Тетяни Василівни – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони).

Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин; визнають повноваження одна одної та 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 та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

4. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною. Зміни та доповнення до цього колективного договору після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Позиції щодо змін та доповнень до колективного договору повинні бути аргументованими.

5. Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

6. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

7. Сторони домовилися перед укладенням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. Після підписання колективний договір в п'ятиденний термін подається для повідомної реєстрації, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

9. Після підписання колективний договір в п'ятиденний термін подається для повідомної реєстрації до Чортківської міської ради, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

## **РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Колективний договір укладено терміном на 2023 - 2027 роки. Він набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання; припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

3. Сторони домовилися забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

4. У випадку реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на котрий його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **РОЗДІЛ III. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

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

1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти.

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

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Надавати на вимогу профспілкового комітету первинної профспілкової організації у визначені законодавством терміни інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також результатів господарської діяльності закладу освіти (стаття 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## **2. Профорганізатор зобов'язується:**

2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

**3. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:**

3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

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

3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу освіти.

3.4. Не допускати порушення вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань. Періодично спільно розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства.

3.5. Створювати умови для періодичного інформування працівників закладу освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

## **РОЗДІЛ IV. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ.**

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

1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профорганізатором – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки,

жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником.

Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором

1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.

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

1.5. Вживати заходи для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (профорганізатором) та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (абз.4 п.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

- розірвання трудового договору проводити лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу первинної профорганізації, членом якої є працівник;

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

- виходити із клопотанням до місцевого органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників у інших закладах дошкільної освіти територіальної громади.

1.7. При зміні власника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

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

1.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.11. 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 роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти, підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників необхідним навчальним навантаженням.

1.12. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профорганізатором згідно з чинним законодавством.

1.13. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості щодо їхнього працевлаштування.

1.14. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

1.15. Включати представника профорганізатора до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

## **2. Профорганізатор зобов'язується:**

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184, 186-1 КЗпП України).

2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їхнього працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **3. Сторони домовились:**

3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку;

3.2. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

## РОЗДІЛ V. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### 1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.
- 1.2. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профорганізатором.
- 1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їхній зміст, права та обов'язки працівників.
- 1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм та умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.
- 1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).
- 1.7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 1.8. Питання соціально-економічного і трудового характеру обов'язково погоджувати із профорганізатором – **додаток 1**.
- 1.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України.
- 1.10. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 1.11. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати з профорганізатором графіки, порядок і розміри компенсації.
- 1.12. Компенсувати роботу у святковий і неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 1.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до вимог чинного законодавства та цього колективного договору.
- 1.14. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти за погодженням з профорганізатором.
- 1.15. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із профорганізатором. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.



- 1.16. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 1.17. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.
- 1.18. Надавати працівникам закладу освіти щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості відповідно до чинного законодавства.
- 1.19. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профорганізатором не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 1.20. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу освіти. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 1.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 1.22. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 1.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати тривалістю не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 1.24. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).
- 1.25. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
- 1.26. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 1.27. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182<sup>-1</sup> КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

1.28. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), яка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

1.29. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до **додатку №2**.

1.30. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

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

1.32. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

## **2. Профорганізатор зобов'язується:**

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

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

2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

2.4. Захищати права членів профспілки в сфері трудових відносин.

2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

2.7. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

2.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією трудового законодавства.

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

### **3. Сторони колективного договору домовились про наступне:**

3.1. Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.

3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

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

## **РОЗДІЛ VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

1.1. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Забезпечити встановлення працівникам закладу освіти передбачених законодавством доплат та надбавок, здійснення преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати державних гарантій і компенсації.

1.2. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

1.3. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці за погодженням з профорганізатором.

1.4. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць у терміни:  
аванс - 15-17 числа місяця,

остаточний розрахунок - 28-31 числа місяця.

1.5. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 40 %, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1.6. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

1.8. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

1.9. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати

відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

1.10. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).

1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (п.6.3.7. Галузевої Угоди на 2021-2025 роки).

1.12. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку, визначеному ст.106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні - ст. 107 КЗпП України.

1.13. Передбачати в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

1.15. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

1.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.17. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, зберігати за ним середній заробіток (част.3 ст.113 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

1.19. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи відповідно до положень колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

1.20. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів професійної майстерності.

1.21. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, передбачених статтею 44 КЗпП України.

1.22. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

1.23. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, у т.ч. під час дистанційної роботи.

1.24. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

1.25. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

1.26. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимально можливому розмірі, з оплатою за тарифікацією.

## **2. Профорганізатор зобов'язується:**

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. за період відпусток, у закладі освіти та сприяти усуненню причин затримки їхньої виплати.

2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці.

2.4. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України,

ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці, в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці раду виборні профспілкові органи вищого рівня, управління Держпраці у Тернопільській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

### **3. Сторони зобов'язуються спільно:**

3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»), а також преміювання працівників закладу освіти відповідно до положень – додатки № 3-4.

## **РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я**

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

1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

1.2. Забезпечити в закладі освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

1.3. Забезпечити в закладі освіти дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування – додаток № 5.

1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

1.7. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

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

1.9. Забезпечувати своєчасну видачу спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року №4 та інших постанов.

1.10. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ 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»).

1.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності.

1.12. Передбачати в штатному розписі закладу освіти (з кількістю працівників 50 і більше осіб) посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

1.13. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу освіти з питань порушення законодавства України, вимог положень колективного договору Галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

1.14. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від засновника забезпечення виконання цих заходів.

1.15. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання в межах фінансування.

1.16. Включати представника профспілкового органу до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

1.17. Передбачати в кошторисі закладу освіти витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

1.18. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.19. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їхніх причин та вживати заходів щодо їхнього попередження.

## **2. Профорганізатор зобов'язується:**

2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

На своєму засіданні визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

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

2.4. Забезпечити участь представника профспілки у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.

2.5. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

2.6. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці.

2.7. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників закладу освіти та членів їхніх сімей. Сприяти санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню членів Профспілки відповідно до програми Тернопільської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України «Спілчани. Здоров'я та дозвілля».

**3. Сторони домовились брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого**



## **РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

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

1.1. Забезпечити надання відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням з урахуванням часу фактичної роботи.

1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

### **1.3. Забезпечити:**

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вихователів, дефектологів, логопедів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

### **2. Профорганізатор зобов'язується:**

#### **2.1. Здійснювати громадський контроль:**

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу освіти;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

2.2. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілки та їх сімей, відпочинку дітей в оздоровчих таборах; передбачати відповідні кошти в кошторисі первинної профспілкової організації. Сприяти у виділенні путівок, зокрема відділеннями Фонду

соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

3. **Сторони домовились** брати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти, місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

## РОЗДІЛ ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

### 1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

1.2. Забезпечити в закладі освіти права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

1.3. На запрошення профспілкових органів усіх рівнів брати участь у профспілкових заходах, спрямованих на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

1.4. Забезпечити відповідне погодження з профорганізатором нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

1.5. Надавати профорганізатору всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.6. Сприяти навчанню профспілкового активу, підвищенню його кваліфікації.

1.7. На запит профорганізатора надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу освіти, а також інших питань, які є предметом цього колективного договору.

1.8. Не втручатись у статутну діяльність виборного профспілкового органу, передбачену чинним законодавством. Не допускати дій, які обмежують права та повноваження Профспілок, визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом галузевої Профспілки та цим колективним договором.

1.9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету, (профорганізатора) без згоди відповідного профоргану та протягом року з часу звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.10. Надавати в безоплатне користування профорганізатору приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком, доступом до інтернету для взаємного обміну інформацією.

1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу виборного профспілкового органу, дисциплінарних стягнень без погодження з ним.

1.12. Забезпечувати в закладі освіти безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

1.13. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

1.14. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації.

1.16. Вводити до складу атестаційної, тарифікаційної комісії, робочих та дорадчих органів профспілкового представника.

1.17. Надавати голові профспілки, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

1.18. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

1.19. Надавати переважне право на залишення на роботі членам профспілки при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці додатково у порівнянні з чинним законодавством.

## **2. Профорганізатор зобов'язується:**

2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

2.2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

## **Х. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації**

### **1. Адміністрація зобов'язується**

1.1 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

- створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

1.2. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

1.3. Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників, комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

1.4. Роботодавець здійснює усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

1.5. Відповідно до Конституції України і ст. 22 КЗпП України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

## **XI. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

### **1. Адміністрація зобов'язується**

1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

1.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

1.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

1.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

1.5. Сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

## **2. Профформанізатор зобов'язується:**

2.1 Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

2.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

## РОЗДІЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

### 1. Сторони зобов'язуються:

- 1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільно комісією Сторін (додаток 6) в узгодженому нею порядку.
- 1.2. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.
- 1.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкомітету (профорганізатора) про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 1.4. Результати перевірок стану виконання положень колективного договору оформляти відповідним актом (додаток 7), який доводити до відома Сторін. Акти зберігати впродовж терміну дії колективного договору.
- 1.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 1.6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### 2. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Довести колективний договір до відома всіх працівників закладу освіти та забезпечити протягом всього терміну його дії ознайомлення з колективним договором під розписку щойно прийнятих працівників.
- 2.2. Сприяти в роздрукуванні тексту колективного договору, забезпеченні його повідомної реєстрації.

Директор ДНЗ №8

Годмила КАВ'ЮК



М.П.

Голова ПК

Тетяна Ревега

Пропишено

Директор

Людмила Кавчук

