



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

18.11.2020 № 35-4282
на № _____ від _____

Школа I-III ступенів № 249
Деснянського району м. Києва
(3872551)

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 – 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3477/3052 від 18.11.2020.

При цьому відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 3.02.203 № 5 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління -
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору
школи I-III ступенів № 249 Деснянського району міста Києва


1. Розділ «Правове забезпечення»:

- Рекомендуємо передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Рекомендуємо включити у колективний договір положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- Рекомендуємо передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 року № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».
- Рекомендуємо передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

2. Розділ «Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля»:

- п. 7.1. - Вказати тривалість щорічної основної відпустки працівникам Вашої установи з урахуванням вимог частин 1, 6, 7 статті 6 Закону України «Про відпустки».

Головний спеціаліст
Олена Яковенко
т.530-13-32



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №249
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА
НА 2020 – 2022рр.**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Угода - двосторонній договір укладений з однієї сторони керівником закладу освіти в особі Хилько Альони Анатоліївни, з другої - головою профспілки, що представляє інтереси трудового колективу в особі Доценко Тамари Степанівни. В ньому встановлюються локальні (місцеві) нормативні положення, що регулюють порядок найму на роботу та умови праці, соціальний захист, відпочинок. Дія угоди розповсюджується на всіх співробітників.

Договір укладено з метою захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників галузі і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій.

Договір базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності сторін, взаємної довіри і поваги.

Угода укладається на основі чинного законодавства і в першу чергу:

- Закону України "Про колективні договори і угоди";
- Кодексу законів про працю України;
- Декрету Кабінету Міністрів України "Про оплату праці";
- Закону України "Про відпустки", постанови Кабінету Міністрів №346.

Підписана вона з однієї сторони представником власника, в особі директора школи, із другої сторони, від імені трудового колективу школи профспілковим комітетом (надалі ПК) професійної спілки працівників освіти і науки України, в особі голови профкому:

а) директор забезпечує виконання своєї частини угоди, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, за річний результат звітує зборам трудового колективу;

б) профспілковий комітет забезпечує виконання своєї частини угоди, інформує директора про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу про виконання угоди за рік;

в) колектив співробітників школи забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни; вимог

посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання угоди;

г) у разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Угоди - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозицію щодо внесення змін до Угоди;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

РОЗДІЛ ІІ. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ВИКОНАННЯМ

2.1. Договір укладено на 2020-2022 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни керівника закладу освіти, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.4. Керівник зобов'язаний ознайомлювати всіх працюючих та щойно

прийнятих працівників з колдоговором (ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

РОЗДІЛ ІІІ. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація школи:

3.1. Відповідно ст. 49-2 Закону України «Про працю» про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Відповідальні: *Директор, голова*

ПК.

3.2. Забезпечує переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці відповідно ст. 42 Кодексу законів про працю України.

3.3. «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання», повідомляє про це не пізніш ніж за два місяці до вивільнення, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (п.4 ч.3 стю50 ЗУ «Про зайнятість населення»)

3.4. Систематично (не рідше одного разу на 5 років) забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному працівнику до пенсійного віку.

Відповідальний: *заступник директора
з навчальної роботи.*

3.5. Несе відповідальність за виконання діючого законодавства щодо встановлення навчального навантаження понад ставку, неповного навчального навантаження лише за письмовою згодою працівника, виходячи з можливостей

школи.

3.6. Забезпечує контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі освіти.

3.7. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором, за погодженням з ПК і доводиться до відома всіх працівників школи не пізніше як за два місяці до закінчення навчального року (до 25 березня).

Відповідальний: *заступник директора
з навчальної роботи*

3.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.9. Забезпечує відповідно до ст.144 Кодексу законів про працю України до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із ПК.

3.10. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з ПК:

- розподілу навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширену зону обслуговування;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Відповідальні: *Адміністрація,
ПК.*

3.11. Погоджує чергування працівників у вихідні та святкові дні з профспілковим комітетом згідно ст.ст. 71.72.107 КЗПП України.

Відповідальні: *Адміністрація, ПК.*

3.12. Зберігає існуючий порядок безготівкової оплати профспілкових членських внесків. Зобов'язує бухгалтерію своєчасно утримувати із заробітної плати та інших доходів членів профспілки профспілкові внески та перераховувати їх на рахунок районної організації профспілки за умови наявності письмової заяви працівників.

Відповідальні: *Адміністрація,*

ПК.

3.13. Надає працівникам до 7-ми календарних днів відпустки у випадку смерті близьких згідно ст.25 п.9 Закону України "Про відпустки".

3.14. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 №55 протягом року.

3.15. Контролює виконання п.2.3 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях".

3.16. Несе відповідальність за залучення працівників до виконання невластивих їм професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 КЗпП України.

3.17. Контролює оплату листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 №1266.

3.18. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у **першу** чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на **ставку** заробітної плати.

3.19. У разі надання закладом освіти платних послуг, надавати пільгу зі зменшення оплати навчання дітей працівників школи до 50%.

Профспілковий комітет школи разом з районною організацією

профспілки:

3.20. Надає матеріальну допомогу членам профспілки, в першу чергу

малозабезпеченим, багатодітним тощо. Виділяє на це 40% з профбюджету.

Відповідальний: *голова*

ПК.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у термін: заробітна плата - 7, аванс – 20 числа .У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальний:

бухгалтер.

4.2. Установити, що визначені у додатку 2 до постанови КМУ від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, підвищуються з 1 січня 2018 р. на 10 відсотків.

Постійно.

Відповідальний:

бухгалтер.

4.3. Згідно ст.8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14 листопада 2019 року № 294-IX встановлено на 2020 рік мінімальну заробітну плату:

у місячному розмірі: з 1 січня – 4723 грн.;

у погодинному розмірі: з 1 січня – 28,31 грн.

Керівник зобов'язується нараховувати індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України від 03.07.1991 № 1282-XII зі змінами від 11.10.2017 № 2148-VIII «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 №1078 зі змінами від

15.03.2018 № 141-2018-П.

Постійно. Відповідальні: директор, бухгалтер.

4.4. Здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту та підпункту 1) пункту 2, а саме «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Постійно. Відповідальні: директор, бухгалтер.

4.5. Проводить компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-III зі змінами від 11 лютого 2003 року № 429-IV.

4.6. Відповідно до ст.57, 61 Закону України "Про освіту" забезпечує (при наявності фінансування) педагогічним працівникам:

- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Постійно. Відповідальні: директор, бухгалтер.

4.7. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги відповідно до вимог від 03.07.1991 № 1282 зі змінами від 11.10.2017 № 2148-VIII «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078 зі змінами від 15.03.2018 № 141-2018-П.

Постійно. Відповідальні: директор, бухгалтер.

4.8. Керівник закладу освіти забезпечує у кошторисах та передбачає в колективному договорі у межах затвердженого фонду заробітної плати виплату надбавок у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) усім педагогічним працівникам:

- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)

Постійно.

4.9. Постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 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» (зі змінами) (абз. «а» пп.3 п.3) визначено, що доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в бюджетній сфері встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Зазначена доплата не встановлюється керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

Постійно.

4.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 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» (зі змінами) керівник закладу освіти встановлює доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен

перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, при отриманні догани зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Постійно.

4.11. Керівник контролює надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 вечора до 6 години ранку) працівникам закладу освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу.

Постійно.

4.12. Керівник сприяє проведенню підвищення оплати праці працівникам зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти) з Додатком №3 цієї Угоди.

Постійно.

4.13. Керівник контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові дні та вихідні у подвійному розмірі згідно із ст.107 Кодексу законів про працю України.

Постійно.

4.14. Керівник контролює оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться в незалежних від них причин (епідемії, карантин, метеорологічні умови, надзвичайні ситуації тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації та іншим працівникам згідно штатного розпису з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Постійно.

4.15. Контролює виплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педнавантаження в установлені терміни.

Постійно.

4.16. Керівник закладу освіти у тижневий строк доводить до відома

атестованого та подає в бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

4.17. Керівник закладу освіти посилює контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання у відповідності до чинного законодавства.

Постійно.

4.18. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

4.19. Керівник забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам закладу освіти через установи банку.: «Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата».

Постійно.

4.20. Згідно зі ст. № 61 Кодексу законів про працю України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно.

4.21. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від

30.08.2002 № 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» (зі змінами) забезпечує у кошторисах, у межах затвердженого фонду заробітної плати:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

Водночас відповідно п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» керівникам навчальних установ освіти надано право в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Постійно.

4.22. Керівник забезпечує виконання п.3 посадової Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити у кошторисі закладу освіти витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників, у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

Постійно.

4.23. Керівник розробляє та затверджує положення про преміювання працівників згідно додатку (Додаток 1).

Постійно.

4.24. Керівник забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівника закладу освіти згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

Постійно.

4.25. Керівник відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 зобов'язаний забезпечити у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати надання грошової винагороди у розмірі до 50% посадового окладу на рік усім працівникам закладу освіти до Дня працівників освіти та свята 8 березня.

Відповідно до п.5 Порядку №898 розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням керівника школи, залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності (максимальний розмір такої винагороди є посадовий оклад).

Відповідно до п.4 Порядку №898 грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника закладу освіти, а керівнику – за погодженням (наказом) Управління освіти. Виплачується вона в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти.

Жовтень

4.26. Керівник забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗПП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, працівникові до виплати.

У разі потреби.

4.27. **Профспілковий комітет** здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно. Відповідальний: *голова ПК.*

4.28. Консультує з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Постійно. Відповідальний: *голова ПК.*

Сторони угоди спільно:

4.29. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

Постійно.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

Адміністрація:

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль за станом укладання строкових трудових договорів.

Відповідальний: *директор*.

5.2. Керівник закладу освіти зобов'язаний припинити безстрокові трудові договори з педагогічними працівниками, яким виплачується пенсія за віком, з одночасним укладенням з ними трудових договорів строком на один рік. У разі незгоди з продовженням трудових відносин на умовах строкового трудового договору педагогічні працівники, яким виплачується пенсія за віком, звільняються згідно з п.9 частини першої ст.36 Кодексу законів про працю України.

5.3. Керівник створює комісії по трудових спорах у закладі освіти згідно зі ст.223 Кодексу Законів про працю України.

Протягом року. Відповідальний: *директор*.

5.4. Керівник організовує, проводить семінари, наради з правових питань для працівників.

Протягом року. Відповідальний: *директор*.

Профспілка:

5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо через систему підвищення кваліфікації профспілкового активу.

Протягом року. Відповідальний: *голова ПК*

5.6. Здійснює контроль за застосуванням у закладі освіти надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

Протягом року. Відповідальний: *голова ПК*.

5.7. Забезпечує надання безоплатної юридичної консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням.

Постійно. Відповідальний: *голова ПК*.

5.8. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Протягом року. Відповідальний: *голова ПК.*

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація:

6.1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» керівник забезпечує витрати з бюджету закладу освіти на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Відповідальні: *директор, бухгалтер.*

6.2. Проводить навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників закладу.

Протягом року. Відповідальний: *директор*

6.3. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст. 9 Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 5).

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер*

6.4. Проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

До 01.09. кожного календарного року (при наявності фінансування).

Відповідальний: *директор*

6.5. Контролює проходження працівниками закладу обов'язкових медичних оглядів відповідно до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальний: *директор*

6.6. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб).

Постійно. Відповідальний: *директор*.

6.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити здорові та безпечні умови праці для працюючих (додаток 6).

Постійно. Відповідальний: *директор*

6.8. При укладанні трудового договору з працівниками проводиться вступний інструктаж під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

Постійно. Відповідальний: *директор*

6.9. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці і набуття навичок безпечних методів праці.

Постійно. Відповідальний: *директор*

6.10. Відповідальні особи систематично проводять роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснюють контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії на всіх ділянках закладу.

Постійно. Відповідальний: *директор,*

відповідальний за охорону праці

6.11. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням, забезпечуються милом та іншими миючими засобами.

Постійно. Відповідальний: *завгосп.*

6.12. Працівники забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з галузевими нормами.

Постійно. Відповідальний: *завгосп*

6.13. Адміністрація зобов'язується:

- виконувати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомити працівників з правилами пожежної безпеки;

- організувати виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням;

- організувати виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці, попередження травматизму невиробничого характеру відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці;

- виконати заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом);

- своєчасно сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, що спричинило втрату працездатності;

- проведення атестації робочих місць за умовами праці для надання пільг і компенсації за важкі і шкідливі умови праці (раз на 5 років) (при умові надання додаткової відпустки, доплат за роботу із шкідливими і важкими умовами праці) (Додаток №3);

- щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в школі з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

Постійно.

Відповідальний: *директор, відповідальний за охорону праці*

6.14. Потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігається середньомісячний зарібок на термін визначений лікарсько-консультаційною комісією або до встановлення МСЕК стійкої повної

(часткової) втрати професійної працездатності.

Постійно. Відповідальний: *директор*.

6.15. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено (Додаток № 6).

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер*.

6.16. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. № 1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» контролює проходження психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

Постійно. Відповідальний: *директор*.

Профспілка:

6.17. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання членів профспілки з питань охорони праці.

Постійно. Відповідальний: *голова ПК*

6.18. Контролює виконання типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, про громадського інспектора з охорони праці, а також питань укладання угод з охорони праці.

Постійно. Відповідальний: *голова ПК*

6.19. Аналізує стан травматизму у закладі освіти на підставі наданих актів ф.Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Протягом року. Відповідальні: *голова ПК*

Сторони Угоди спільно:

6.20. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальні: *директор, голова ПК*

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

7.1. Керівник визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси виробництва і працівників та який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводять до відома всіх працівників.

Постійно.

7.2. Керівник забезпечує, за бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 Закону України "Про відпустки".

Постійно.

7.3. Керівник забезпечує виконання частини ст.10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Постійно.

7.4. Керівник забезпечує надання «Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю **десять** календарних днів без урахування святкових днів і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів» відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

Постійно.

7.5. Керівник відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997 №346 "Про затвердження порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів педагогічним працівникам, керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів,, забезпечує в разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки або її частини вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Протягом року.

Адміністрація і профспілковий комітет:

7.6. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників профспілки під час літнього оздоровлення.

7.7. Розглядає питання про надання додаткової відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтовного переліку посад, направленою Міністерством освіти і науки України від 11.03.1998 №1/9-96 та згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки працівників освіти і науки міста Києва:

- бібліотекарям, - секретарю-друкарці,
- бухгалтерам, - лаборантам,
- середньому медичному персоналу, - директору закладу освіти,
- завідувачому господарством,
- заступникам директора з навчальної роботи, виховної роботи, господарської роботи.

Відповідальний: адміністрація, ПК.

7.8. Розглядає питання про надання додаткової оплачуваної відпустки за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабміну України від 17.11.1997 №1290 та Додатку №4 Угоди "Списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий

характер праці", відповідно до результатів атестації:

- прибиральницям службових приміщень, зайнятих прибиранням убиралень та санвузлів за роботу з хлорним вапном (особливий характер праці), якщо не виплачується 10 відсотків посадового окладу за шкідливі умови праці - 4 дні.

7.9. Керівник надає відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

(Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на

дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України)

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування -

тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із

забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація школи:

8.1 Згідно із статтею 249 КЗпП України та ст.44 Закону України "Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності" керівник забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни визначені ним договором.

Постійно.

8.2. Відповідно до ст.41 Закону України "Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності" керівник закладу освіти на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, надає додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

Постійно.

8.3 Згідно із ст.252 КЗПП України керівник закладу освіти: зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, проводить лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Профспілковий комітет школи:

8.4. Первинна профспілкова організація школи використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства, та положення про використання цих коштів.

Протягом року. *Голова ПК.*

8.5. Забезпечує виконання колективного договору зі сторони ПК.

Сторони Угоди спільно:

8.6. Забезпечують систематичну перевірку виконання колективного договору і результати обговорюють на зборах трудового колективу, на засіданнях ПК.

8.7. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

Відповідальні: *директор, голова ПК.*

8.8. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Відповідальні: *директор, голова ПК.*

8.9. Реєструють колективну Угоду в районній райдержадміністрації.

8.10. За дорученням зборів трудового колективу Угоду підписує директор школи і голова профспілкового комітету школи.


Колективний договір підписали:

Директор
школи I-III ступенів № 249
Деснянського району
міста Києва



А. Хилько

Голова ПК
школи I-III ступенів №249
Деснянського району
міста Києва



Т. Доценко

Положення про преміювання працівників школи

Дане положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників школи та з метою стимулювання працівників щодо добросовісного виконання професійних обов'язків, креативної праці, подальшого розвитку закладу освіти у контексті нових соціально-економічних умов, законодавчих актів, Указів Президента України, нормативно-правової бази з питань освіти.

Загальні положення

Дане положення затверджується директором школи за погодженням з головою профспілки школи.

1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- Стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- Забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання новітніх технологій та форм організації освітнього процесу;
- Зміцнення трудової дисципліни.

2. Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти крім тих, які працюють за сумісництвом.

3. Для працівників школи порядок і розміри премій встановлюються директором за погодженням з головою профспілки в межах фонду оплати праці.

4. Показники, розміри і строки преміювання директора школи встановлює начальник Управління освіти за погодженням з профкомом.

5. При наявності преміальної суми колективу в цілому, кожен працівник школи повинен преміюватись індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати колективу.

6. Розміри премії, в тому числі і максимальні, визначені з урахуванням доплати надбавок, що виплачується в установленому порядку.

7. Премії виплачуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу за період накопичування економії зарплати.

8. Працівникам, прийнятим на роботу в поточному кварталі, премія може не виплачуватися, може виплачуватися пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.

9. Працівники школи, що допустили неякісне, невчасне виконання доручень, завдань адміністрації школи, допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, притягнені до дисциплінарної відповідальності, можуть позбавлятися премії, грошової винагороди, надбавки за Постановою №1298 частково або повністю.

10. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора школи.

Критерії преміювання працівників школи

1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу.

2. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на здобувачів освіти.

3. За організацію інноваційної педагогічної діяльності у закладі освіти та її результативність.

4. За творчий неординарний підхід щодо виконання функціональних обов'язків.

5. Забезпечення максимально якісних результатів навчальної, виховної роботи.

6. Якісне проведення уроків, факультативів, гуртків.

7. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка кабінету до нового навчального року.

8. Результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається.

9. Активна, результативна участь у творчих проектах, конкурсах, предметних олімпіадах, секціях МАНу тощо.

10. Рівень професійної підготовленості вчителя, самоосвіта.

11. Організація та проведення синхронного дистанційного навчання (в режимі реального часу) при оголошенні карантину, надзвичайної ситуації, пандемії тощо.

12. Організація, проведення та участь у виховних заходах.
13. Профілактика правопорушень, булінгу, контроль за відвідуванням учнів.
14. Робота з батьками.
15. Забезпечення дотримання здобувачами освіти безпеки життєдіяльності.
16. Участь у конкурсі «Учитель року», шкільній та районній методичній роботі за фахом.
17. За організацію роботи щодо розроблення підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчальних рекомендацій, авторських адаптованих програм з базових дисциплін для спецкурсів, факультативів, гуртків, секцій тощо.
18. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни:
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
 - активна участь у громадському житті школи;
 - якість чергування вчителів і чергового класу;
 - виконання наказів і розпоряджень адміністрації школи;
 - належне ведення шкільної документації, своєчасного подання інформації;
 - спізнення і вихід на уроки.
19. Робота зі створення, зміцнення навчально-матеріальної бази школи:
- збереження кабінету (меблів, приміщення, наочності);
 - підготовка кабінету (майстерень, спортзалів) до нового навчального року;
 - поповнення методичного забезпечення кабінету;
 - санітарний та естетичний стан кабінету;
 - організація роботи учнів та батьків в кабінеті в позаурочний час, залучення громадськості на допомогу школі.
20. За відповідальне членство у тендерному комітеті.
21. За якісне ведення бухгалтерського обліку, своєчасність подання бухгалтерських та податкових звітів, балансу тощо.
22. За сумлінне виконання посадових обов'язків не педагогічними працівникам.

Директор
Голова ПК



А.Хилько
Т.Доценко

до Угоди між Управлінням освіти
Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
та Деснянською організацією профспілки
працівників освіти і науки міста Києва

ВИТЯГ

із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезинфекції.
1150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу і шлаку.
1151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
1152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання
1153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну
1354. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням птиці
1155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин
1156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
1159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
1161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням).
1163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж
1164. Робота за дисплеями ЕОМ
1179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Директор



А.Хилько

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, <u>наркотичними</u> та іншими речовинами.	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення.	50%
Первинне свідоме порушення правил і поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним.	20%
Повторним	40%

Директор



А.Хилько

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги
<u>З тимчасовою непрацездатністю:</u> - до 10 календарних днів (включно)	0,2 середньомісячного заробітку
- від 10 календарних днів до 1 місяця (включно)	0,5 середньомісячного заробітку
- від 1 місяця до 2 місяців (включно)	1 середньомісячний заробіток
- від 2 до 4 місяців	1,5–2 середньомісячного заробітку

Директор



А.Хилько

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

загальних зборів трудового колективу школи I-III ступенів №249

Деснянського району міста Києва від 28 серпня 2020 року

Голова зборів: Хилько А.А.

Секретар зборів: Правдивець Л.І.

Присутні: 55 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2020 – 2022 рр.

СЛУХАЛИ: голову профспілкового комітету Доценко Т.С., яка представила для обговорення колективний договір між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2020 – 2022 рр.

УХВАЛИЛИ: прийняти колективний договір між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2020 – 2022 рр.

Голова зборів

Секретар



А.Хилько

Л.Правдивець

Пронумеровано і пронумеровано
33 аркуші

Директор школи І-ІІІ ступенів №249

А. Хилько

