



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

24.02.2021 № 36-327
на № _____ від _____

Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 175

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 2021 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3497/3063 від 24.02.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Колективний договір
між адміністрацією
та первинною профспівковою організацією
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 175
Деснянського району
міста Києва

Договір
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією дошкільного навчального закладу №175
Деснянського району м. Києва
на 2021-2023 роки.

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами колективного договору є директор дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 175 Дроб'язко В.М. з одного боку та голова профспілкового комітету дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 175 Ільєнко С.В. з другого боку.

Договір укладено згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом Законів Про працю, Статутом дошкільного навчального закладу з урахуванням положень регіональної Угоди між Київською міською державною адміністрацією та міською радою профспілок, Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України.

1.2. Відповідно до ст. 10 КЗпП України колективний договір укладено з метою захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав та інтересів працівників і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій.

1.3. Положення Договору, які діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників закладу, є обов'язковими для виконання сторонами.

Цей договір не обмежує права трудового колективу на розширення соціально – економічних пільг і гарантій через включення узгоджених сторонами положень у колективному договорі.

Договір підписується з однієї сторони представником адміністрації в особі завідувача дошкільного навчального закладу(ясла-садок) і з другої сторони від імені трудового колективу - головою профспілкового комітету.

1.4. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і 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.

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

1.6. Положення договору, які укладаються колективно, вважаються недійсними у тому разі, коли вони погіршують становище працюючих порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

1.7. У разі зміни керівника закладу чинність колективного договору зберігається протягом його дії, але не більше одного року.

1.8. У разі змін чинного законодавства України, Угоди між Київською міською державною адміністрацією та міською радою профспілок і Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київради (КМДА), Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України та Угоди між Управлінням освіти Деснянської РДА та Деснянською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.9. Згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» керівник зобов'язаний знайомити з колективним договором всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу.

Розділ 2 Термін дії Договору та контроль за його виконанням.

2.1. Відповідно до ст.17 КЗпП України колективний договір укладено на 2021-2023 роки.

2.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

2.3. Жодна із Сторін, що підписали договір, не може впродовж його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового колективного договору чи зміну або доповнення чинного.

2.5. Хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу та профспілкового комітету закладу не рідше двох разів на рік.

Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Узгоджує із первинною профспілковою організацією проекти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально - економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до ст. 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. Зберігає діючу мережу вікових груп в навчальному закладі. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності груп.

3.4. Відповідно вимогам п.4 ч.3 ст. 50 Закону України « Про зайнятість населення» своєчасно подає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення, інформацію про попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників, незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання за 2 місяці до вивільнення.

3.5. Згідно зі статтею 49.4 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення. Згідно зі ст. 49 п.2 Закону України « Про працю» про наступне вивільнення працівників персонально попереджає не пізніше, ніж за 2 місяці.

3.6. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації установи, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності штату, повідомляти про це не пізніше як за 2 місяці (у письмовій формі)державну службу зайнятості, а в 10 денний строк після вивільнення подати списки фактично вивільнених працівників.

Передбачити надання гарантій, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці особам , в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим.

3.7. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення попередньої комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.8. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- розподіл фонду матеріального заохочення;
 - внесення змін та доповнень до статутів навчальних закладів з питань праці та соціально- економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.
- 3.9. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.
- 3.10. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу МОІН України від 28.01.2005 року № 55.
- 3.11. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України "Про освіту".
- 3.12. Сприяє у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми дошкільного навчального закладу окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.53 Закону України "Про дошкільну освіту".
- 3.13. Сприяє оплаті як надурочної у подвійному розмірі та не допускає компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу роботу вихователів, помічників вихователів дошкільних закладів, що залишаються працювати на другу зміну з причини невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується поза межами робочого часу, встановленого графіком роботи.
- 3.14. Виконує п.2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.
- 3.15. Забезпечує відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266 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.
- 3.16. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії :
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;
 - залучає до роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.17. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.
- 3.18. У разі надання додаткових освітніх послуг надає пільгу працівникам освітніх закладів району по зменшенню оплати за навчання дітей до 50%.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

3.19. Ознайомлює профспілковий актив з питаннями чинного, трудового, податкового та пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки, тощо.

3.20. Проводить засідання, оформляє протокольні рішення виборного органу первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

3.21. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці). Передбачає на це кошти річним бюджетом.

Сторони Договору спільно:

3.22. Укладають колективний договір. Посилюють ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

3.23. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів від 13.02.2013 року № 115 проводять повідому реєстрацію колективного договору.

Розділ 4. Оплата праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:

4.1. Згідно ст.115 КЗпП заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом профспілкової організації, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Дні виплати заробітної плати – 4, аванс – 15.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

4.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.3. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст.115 КЗпП України, ст. 21 України "Про відпустки".

4.4. У разі змін умов оплати праці сприяє забезпеченню встановлення нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.5. Відповідно до вимог ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» сприяє вчасному проведенню індексації заробітної плати працівників навчального закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.6. Відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту", положеннями Галузевої угоди та районної угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.7. Сприяє забезпеченню у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати виплату надбавок у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) усім працівникам:

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

4.8. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 № 373 сприяє забезпеченню виплати надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу(ставки заробітної плати) працівникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

4.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 1298 встановлює доплати у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад) ;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.10. Надає додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.11. Забезпечує проведення підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із діючими нормативними документами (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

4.12. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України.

4.13. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно ст.127, 128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

4.14. Проводить оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.15. Проводить виплати за заміну тимчасово відсутніх педпрацівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.16. У тижневий строк доводить до відома атестованого та подає в бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів) встановлення звання для нарахування для педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.17. У разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

- 4.18. Усуває причин порушення термінів виплати заробітної плати.
- 4.19. Забезпечує дотримання чинного законодавства (Ст.24 ЗУ “Про оплату праці”) щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.
- 4.20. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати .
- 4.21. Згідно зі ст. 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержано встановлену щотижневу тривалість робочого часу (для сторожів та ін.).
- 4.22. Згідно з Постановою КМУ від 30.08.2002 року № 1298 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі;
- 4.22.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- 4.22.2. Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;
- 4.22.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі у розмірі 20% посадового окладу усім іншим працівникам закладу;
- 4.22.4. Виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу;
- 4.22.5. Виплату до 01 вересня премії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків непедагогічним працівникам у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 4.23. Забезпечує виконання п. 3 посадової Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі до 5 % планового фонду заробітної плати.
- 4.24. Сприяє використанню преміального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) 2 рази на рік відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання. (Додаток №3)
- 4.25. Відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 сприяє забезпеченню у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги у розмірі до 1 посадового окладу на рік усім працівникам навчального закладу до Дня працівників освіти. (Додаток № 4)
- 4.26. Знаходить можливість преміювати працівників у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат. (Додаток № 10)
- 4.28. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника про нараховані суми, належні йому до виплати при звільненні.
- 4.29. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

4.30. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

4.31. Інформує членів профспілкового комітету з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

4.32. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

Сторони ДОГОВОРУ спільно:

4.33. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасно та в повному обсязі оплати праці

4.34. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Розділ 5. Правове забезпечення.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальному закладі відповідно.

5.3. Контролює встановлення гарантованого мінімального розміру заробітної плати за відпрацьовану працівником повну місячну норму не менше встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- інструктує працівника з техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

5.5 Передбачає гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119КЗпП України.

5.6 Включає 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 та чоловіків» від 08 вересня 2005 року №2866-IV

5.7 Передбачає положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003р. №1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

5.8 Передбачає положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

5.9. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

5.10. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх проханням.

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

Розділ 6. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:

6.1. Відповідно до ст.19 ЗУ «Про охорону праці» ініціює питання виділення у бюджеті коштів на охорону праці у розмірі, не менше 0,2% від фонду оплати праці за рік.

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників навчального закладу.

6.3. Ініціює питання забезпечення навчального закладу нормативними актами з охорони праці.

6.4. Сприяє забезпеченню виплат одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві згідно із п.10 Правил про відшкодування шкоди у зв'язку із заподіяним працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків у розмірі не менше 10 неоподаткованих мінімумів заробітної плати.

6.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. № 1465 «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів» сприяє проведенню психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

6.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

Керівник вирішує питання про надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки із шкідливими та важкими умовами праці цього договору.

6.7. На виконання Постанови кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290, «Списки виробництв, робіт, професій, посад зайнятості працівників, які мають право на щорічні і додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці» надає працівникам додатково оплачувану відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці :

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| - кухарю | - 4 календарних дні |
| - завгоспу та комірнику | - 4 календарних дні |
| - медичним сестрам | - 4 календарних дні |
| - прибиральнику службових приміщень | - 4 календарних дні |

6.8. Заміну сторожам під час щорічної відпустки та лікарняного листа оплачувати 100% з фонду економії заробітної плати.

6.9. Сприяє проходженню обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільного закладу відповідно до вимог чинного законодавства ст.17 ЗУ «Про охорону праці», ст.169 КЗпП України та Постанови КМ від 23.05.2001р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медоглядам, порядку проведення цих оглядів».

6.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 року № 409 «Про забезпечення надійності і безпечності експлуатації будівель та інженерних мереж» організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів.

6.11. Сприяє вирішенню питання про проведення безплатного профілактичного щеплення усіх бажаних працівників закладів освіти району від грипу.

6.12. Вирішує питання про виділення коштів у бюджеті управління освіти для придбання санітарно – гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників дошкільного навчального закладу.

6.13. Згідно ст.5 Закону України «Про охорону праці» при укладанні трудового договору працівники інформуються про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

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

6.15. Систематично проводить роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії на всіх дільницях закладу. Щоквартально проводить аналіз стану з охорони праці в ДНЗ з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійного захворювання.

6.16. Організовує та забезпечує :

- клеймування та опломбування гир та терезів,
- наявність решіток на каналізаційних люках,
- ремонт електрообладнання, необхідні заміни електроустаткування та протипожежних засобів,

-діелектричними килимками, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами (згідно діючих норм), інструкціями по користуванню електрообладнанням на харчоблоці та пральні ,
-перевірку стану освітлення, замір опору.

6.17. Згідно КзпП ст.46 «Відсторонення від роботи», п.18 «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» відсторонює працівника від роботи у випадках :

-появи на робочому місці в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння,
-поява на роботі з остаточною ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння,

-відмова або відхилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу або перевірки знань з питань охорони праці і протипожежної безпеки,

-в інших випадках, передбачених законодавством.

При підозрі на алкогольне сп'яніння пропонує працівнику пройти медичний огляд на наявність алкоголю в медичній установі.

При відстороненні працівника від роботи складається акт відсторонення за участю керівника закладу, уповноваженого трудового колективу за охорону праці та іншого працівника, що був свідком.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

6.18. Забезпечує контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.19. Проводить аналіз стану травматизму, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Сторони Договору спільно:

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

6.21. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці» , інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами, та угодами закладах установах освіти і науки.

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та організації дозвілля.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

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

7.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.4. Згідно Закону України № 120-VII від 15.01.2015р. (зміна набрала чинності з 01.01.2015р.): « Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліду з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А , надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

7.5. Згідно ст.25 та ст.26 Закону України “Про відпустки” за зверненням працюючого надає відпустки без збереження заробітної плати:

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів.
- у разі смерті рідних по крові до 7 календ. днів, інших рідних до 3-х календ. днів.
- для завершення санітарно - курортного лікування .
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівником закладу , але не більше 15 календарних днів на рік.

7.6. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до с. 56 КЗпП України.

7.7. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997р. № 346 “Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам ” забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які не входять до педагогічного складу – не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. який відлічується з дня укладання трудового договору (ст.6 Закону України «Про відпустки»

7.8. Відповідно до Постанови ВР України від 11.12.2003 р. № 1390 -1У « Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці» надає такі пільги :

- переважне право на забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування з внесенням працюючим часткової вартості путівки, встановленої законодавством на день її придбання;
- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час;
- одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

7.9. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування дошкільного навчального закладу.

Сторони Договору спільно:

7.10. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 4 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком №7 цього Договору.

7.11. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 та згідно із додатком №7 цього Договору.

7.12. Сприяють оздоровленню та відпочинку оздоровчих закладах дітей працівників навчального закладу, дітей – сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників закладу.

7.13. Беруть участь у районних конкурсах “Вихователь року”, свято Дня працівника освіти, районний огляд художньої самодіяльності “Струни серця мого”.

7.14. Організують і проводять заходи з працюючими та непрацюючими (за віком) ветеранами

Розділ 8: Соціальне партнерство

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, наданню йому повної інформації з питань роботи навчального закладу.

8.2. Згідно зі ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” сприяє забезпеченню щомісячного і безоплатного перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників.

8.3. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3 – ПВ “Інформація про колективні договори”.

8.4. Відповідно до ст. 41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.5. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладання колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України “Про колективні договори і угоди”.

8.6. Відповідно до ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” сприяє забезпеченню щомісячного відрахування коштів районній профспілковій організації на культмасову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці .

8.7. Згідно зі ст. 252 КЗпП України :

- зміну умов трудового договору , умов оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки, проводить лише за попередньою згодою профспілкової організації, членами якої вони є;

- членам профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків , надає на умовах, передбачених колективним договором, 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 для участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

8.8. Здійснює атестацію педагогічних працівників на вищу категорію та комплектацію кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

8.9. Ініціює колективні переговори з роботодавцем, підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

8.10. Використовує кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Сторони Договору спільно:

8.11. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

8.12. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу (додаток № 9) до цього Договору.

8.13. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

8.14. Згідно ст.19 КЗпП України контролюють виконання даного колективного договору.

8.15. Згідно ст.20 КЗпП України звітують на загальних зборах трудового колективу про виконання положень колективного договору.

Розділ 9. Заключні положення.

1. Даний колективний договір укладено терміном на 2021-2023 роки.
2. Контроль за виконанням колективного договору проводять безпосередньо сторони, які його уклали.
3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.


Колективний договір підписали

Директор
дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 175


Дроб'язко В.М.
18. 12. 2020 року



Голова первинної профспілкової
організації дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 175


Ільєнко С.В.
18. 12. 2020 року

Витяг з протоколу № 2
від 18.12.2020р. загальних зборів
трудового колективу дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 175

Присутніх 23 член трудового колективу,
Відсутніх 4 (1 по хворобі, 3 відпустка)

Порядок денний

1.Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 175 на 2021-2023 роки.

Слухали:

Голову профспілкового комітету Ільєнко С.В., яка ознайомила присутніх із змінами та доповненнями до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

Ухвалили :

1.Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 175 на 2021-2023 роки прийняти в цілому.

Голова зборів

Секретар



Дроб'язко В.М.

Шульга Т.П.

Штатний розпис дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 175

№ п.п	Назва посад	Ставка
1.	Завідувач	1
2.	Вихователь-методист	0.5
3	Вихователь	7.5
4.	Музичний керівник	1
5.	Сестра медична старша	1
6.	Завідувач господарства	1
7.	Кухар	2
8.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1.3
9.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	3.55
10.	Підсобний робітник	0.75
11.	Кастелянка	0.5
12.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	0.5
13.	Прибиральник службових приміщень	0.5
14.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1
15.	Сторож	3
16.	Двірник	1.5
	Всього	26.6

Директор



Дроб'язко В.М.

Погоджено
Голова ПК

Ільєнко С.В.



Затверджено
директор днз (ясла-садок) № 175
Дроб'язко В.М.

Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 175

При наявності економії планового фонду заробітної плати надає працівникам матеріальну допомогу і премію до 5 % згідно Інструкції « Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти » п.3.

Премія надається працівникам дошкільного закладу, які :

- добросовісно відносяться до виконання своїх обов'язків ,
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку,
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків,
- не порушують інструкції з охорони життя і здоров'я дітей.

Вихователь-методист при умовах:

- на високому рівні контроль та організація роботи з дітьми,
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, музичному керівнику при умовах :

- виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей,
- забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес, виконання програм днз,
- піклується про фізичне і психічне здоров'я дітей , добивається зниження захворюваності ,
- ведення документації відповідає вимогам «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», затвердженої наказом № 1059 від 01.10.2012р. Міністерства освіти і науки Молоді та спорту України.
- дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил,
- впроваджує новітні технології в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою,
- приймає активну участь в житті дошкільного закладу та району,
- робота з батьками ведеться на високому рівні, відсутні скарги та заборгованість по батьківській платі.

Помічник вихователя при умовах:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи,
- не порушує правил повітряного режиму,
- допомагає вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми,
- дотримується особистої гігієни,
- працює без зауважень районної санітарно-епідеміологічної станції, скарг батьків,
- приймає участь в житті дошкільного закладу та району,
- допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка загартування, сон.

Працівники харчоблоку при умовах :

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни,
- ведення документації згідно вимог відомчої інструкції по харчуванню,
- працюють без зауважень районної санітарно-епідеміологічної станції,
- не порушують правил техніки безпеки, правильно використовують електричне обладнання.

Старша медична сестра при умовах :

- контроль та організація раціонального харчування дітей,
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників,
- організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей,
- своєчасне проведення щеплень.

Машиністу із прання білизни, та ремонту спецодягу (білизни), кастелянки при умовах:

- виконання правил техніки безпеки, вірна експлуатація електрообладнання згідно інструкції,
- добросовісне відношення до функціональних обов'язків,
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірникам при умовах :

- добросовісне відношення до функціональних обов'язків,
- виконання правил техніки безпеки і виконання графіка прибирання території.

Завідувачу господарства при умовах :

- своєчасний ремонт приміщення, електрообладнання,
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкцій з техніки безпеки з працівниками дошкільного закладу,
- збереження та придбання м'якого та твердого інвентаря.

Сторожам при умовах :

- збереження державного майна,
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральниці службових приміщень при умовах :

- дотримання техніки безпеки,
- дотримання графіка прибирання приміщення дошкільного закладу.

Робітнику із комплексного обслуговування приміщення при умовах :

- дотримання техніки безпеки,
- своєчасний ремонт обладнання і меблів.

Погоджено
Голова ПК
Ільєнко С.В.



Затверджено
на зборах трудового
колективу, протокол
№ 2 від 18.12.2020 року

Положення
про виплату щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам

Керуючись Законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів навчальної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5.06.2000р. № 898, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Показники та розмір щорічної грошової винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу, крім тих, що працюють за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу, враховуючи такі показники :

- сумлінна праця,
- зразкове виконання службових обов'язків,
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні,
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни,
- активна участь у навчально-виховному процесі,
- творче ставлення до втілення в життя сучасних підходів освітянської справи.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації дошкільного навчального закладу і не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, що мають неповне педагогічне навантаження грошова винагорода визначається згідно їх педагогічного навантаження.

Порядок надання щорічної грошової винагороди.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу, а завідувачу – за наказом вище стоячої організації.

Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Положення розглянуто на зборах трудового колективу і набуває чинності з дати затвердження.

Директор



Дроб'язко В.М.

Визначення розміру одноразової допомоги
потерпілим на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
З тимчасовою непрацездатністю :		
- 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-х місяців включно	1 середньомісячного заробітку	
- від 2-х до 4-х місяців	1.5 , 2 середньомісячного заробітку	

Директор



Дроб'язко В.М.

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
<ul style="list-style-type: none"> - Виконання робіт у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин. 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження. 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки. 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не об'єктами підвищеної небезпеки. 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення було : 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - Первинним 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - повторним 	40 %

Директор



Дроб'язко В.М.

Список працівників,
які мають право на додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці.

(Постанова КМ України від 13.05.2003р. «Списки виробництв, робіт, професій і посад, зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»)

- кухарю - за шкідливі і важкі умови праці - 4 календарних дні
- прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних убиралень та санвузлів - 4 календарних дні,
- завгоспу та комірнику - за ненормований робочий день – 4 календарних дні,
- медичним сестрам – за особливий характер праці – 4 календарних дні.

Директор



Дроб'язко В.М.

Щорічна відпустка в календарних днях
працівників дошкільного навчального закладу № 175

№п.п	посада	Кількість днів відпустки	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	42	
2.	Вихователь	56	
3.	Вихователь-методист	42	
4.	Музкерівник	42	
5.	Помічник вихователя	28	
6.	Завгосп	24	4
7.	Кухар	24	4
8.	Підсобний робітник	24	
9.	робітник з комплексного обслуговування й ремонту	24	
10.	Кастелянка	24	
11.	Сестра медична старша	24	4
13.	Прибиральник службових приміщень	24	4
14.	Двірник	24	
15.	Сторож	24	
16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24	

Директор



Дроб'язко В.М.



Положення про витрату коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про Профспілку працівників освіти і науки міста Києва профспілкові організації мають право витратити кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації від роботодавців згідно із Законом України № 1045-XIV, положенням про профспілку працівників освіти і науки міста Києва, Законом України № 1096-IV і

Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (далі – кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

1.2. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу передбачаються в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці і використовуються на підставі планів роботи та кошторисів первинних профспілкових організацій.

1.3. Первинні профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою і готівковою формами оплати.

2. Видатки на культурно-масову роботу

2.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть :

- відшкодовувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях,
- проводити видатки на закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів,
- купувати абонементи для відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів.
- проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для членів профспілки і їхніх дітей, ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці.
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей, ветеранів війни і праці.

2.2.Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святам.

2.3.Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на :

- оплату лекцій, виступів, консультацій на різні теми, лекцій-концертів та інших форм лекційної роботи,
- закупівлю корзин квітів, вінків для покладання до меморіалів, пам'ятників та іншого,
- закупівлю солодощів, напоїв та іншого для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів,
- здійснювати витрати для відвідування хворих.

2.4.Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть :

- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів,
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів,
- оплачувати туристичні поїздки.

2.5. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть :

- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят для членів профспілки і їхніх дітей,
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

3.Видатки на фізкультурну роботу

3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на :

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки і їх сімей;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодовувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентаря, на облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- придбання спортивного інвентаря ,матеріально-технічних засобів,спортивної форми тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу.

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть :

- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах, - санаторіях тощо,
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену профспілки згідно з рішенням первинної профспілкової організації,
- оплачувати часткову вартість путівок для членів профспілки у міські та заміські табори відпочинку.

5. Прикінцеві висновки .

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п.4.3.5. Закону України « Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань». Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.



ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

- 01 січня - Новий Рік
- 07 січня - РІЗДВО ХРИСТОВЕ
- 08 березня - міжнародний жіночий день
- ПАСХА (Великдень)
- 01 та 02 травня - День міжнародної солідарності трудящих
- 09 травня - День Перемоги
- 21 травня - День науки(третя субота травня)
- Трійця
- 19 червня - День медичного працівника(третя неділя червня)
- 23 червня - День державної служби
- 28 червня - День Конституції України
- 16 липня - День бухгалтера України
- 23 серпня - День Державного Прапора України
- 24 серпня - День незалежності України
- 01 вересня - День знань
- 30 вересня - День бібліотекарів
- День працівників освіти (перша неділя жовтня)
- 27 вересня - День вихователів і дошкільних працівників
- 14 жовтня - День захисників України
- 25 грудня - Католицьке Різдво

Прощуровано і
пронумеровано
Скриплено
печаткою
Директор
В. Дроб'язко



В. Дроб'язко