



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

05.04.2021 № 36-573
на № _____ від _____

Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 795
комбінованого типу

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 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3512/3072 від 05.04.2021.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «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 дошкільного навчального закладу
(ясел-садка) № 795 комбінованого типу

1. Розділ 2. Термін дії Договору

- п. 2.1. - Рекомендуємо укласти колективний договір строком на 1-2 роки, або відповідно терміну на який укладено Генеральну угоду про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні або Галузеву угоду відповідно до виду економічної діяльності Вашого підприємства.

Занадто тривалий строк є неприйнятним, оскільки є багато питань, що в обов'язковому порядку повинні регулюватися колективним договором.

- п. 2.4. - Рекомендуємо викласти в наступній редакції статті 9 Закону України «Про відпустки»: «У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору» (стаття 9 Закону України «Про відпустки»).

- п.2.7. - Рекомендуємо доповнити:

«Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію» (стаття 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2. Розділ 4. Оплата праці

- п. 4.1. – Звертаємо Вашу увагу на те, що відповідно до статті 115 КЗпП України: «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».

Рекомендуємо внести відповідні зміни і вказати конкретні дати виплати заробітної плати.

- п. 4.32 - Рекомендуємо доповнити:

«Забезпечують здійснення контролю щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на заборгованості із виплати заробітної плати».

4. Розділ 5. Правове забезпечення

- п. 5.1. - доповнити наступними положеннями з питань соціально-економічного захисту працівників:

Здійснення контролю щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.

Забезпечення рівних прав та можливостей 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.

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

Здійснення заходів направлених на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

6. Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та організація дозвілля

- п. 7.1. - Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам Вашої установи з урахуванням вимог частин 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

- п. 7.5. – Рекомендуємо викласти відповідно до положень статті 83 КЗпП України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією і первинною
профспілковою організацією дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 795
комбінованого типу***

на 2021-2025 р.р.

**Ухвалено
на зборах трудового колективу**

**Директор дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
комбінованого типу
Юлія ТРОЯН**

Протокол № 01 від 25 січня 2021 р.

ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795

на 2021-2025 р.р.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами колективного договору є директор дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 комбінованого типу Юлія Троян з одного боку та голова профспілкового комітету дошкільного навчального закладу (ясел-садок) № 795 комбінованого типу Світлана Стефанова з другого боку.

1.2. Договір між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 комбінованого типу (директор Юлія Троян) та первинною профспілковою організацією (голова ПК Світлана Стефанова) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту..

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

1.4. Договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи працівників закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав досягнення злагоди у суспільстві.

1.5. Положення Договору, діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу.

1.6. Договір може бути розірваним або зміненим тільки 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.

1.7. Гарантії передбачені Договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, галузевим договором та цим Договором.

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

1.9. У разі змін чинного законодавства України і 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 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 Сторонами про внесення змін складається відповідний протокол.

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

Розділ 2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування закладу, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.4. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу чинність колективного договору зберігається до укладання нового.

2.5. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.6. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.7. Хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні зборів трудового колективу та бюро профспілки не рідше двох разів на рік.

Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників

Адміністрація дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 комбінованого типу:

3.1. Узгоджує із профспілковим комітетом закладу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

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

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.3. Згідно із 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, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення та попереджати про наступне звільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.4. Відповідно вимогам п.4 ч.3 ст. 50 ЗУ «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 два місяці до вивільнення»

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.5. На виконання ст. 42 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці надати особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та інших.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

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

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.7. 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 статуту з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.8. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.9. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.10. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст. 55 Закону України «Про освіту».

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.11. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.12. Виконує п.2.3. «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що заносяться до трудової книжки.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.13. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.14. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;
- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним

працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.15. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника, у тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.16. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.17. Створює умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.18. При складанні розкладів навчальних занять уникає нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечує безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.19. Надає можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.20. Вживає заходи для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

3.21. Вирішує питання матеріального заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів, турнірів тощо.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

Первинна профспілкова організація:

3.22. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

3.23. Проводить ознайомлення членів профспілки з питань трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

3.24. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

3.25. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці). Виділяє на це не менше 1500 грн на рік.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

Сторони Договору спільно:

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

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

3.27. З метою забезпечення виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 комбінованого типу:

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені районними угодами та колективними договорами. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.2. Забезпечує 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 Закону України «Про відпустки».

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.4. Своєчасно проводить індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі 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.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам та встановлює дану надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 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.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22 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).

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.9. Проводить підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами, (додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цієї Угоди).

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

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

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.11. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

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

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.13. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

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

Під час проведення атестації

Відповідальна: Юлія Троян

4.15. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.16. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 ЗУ «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.17. Згідно зі ст. 61 КЗпП України запроваджує підсумковий 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

Відповідальна: Юлія Троян

4.18. Відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі:

4.18.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.18.2. Виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4.18.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі у розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладу.

4.18.4. Виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

4.18.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.19. Забезпечує виконання п.3 Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.20. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників, відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання (додаток № 2).

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.21. Знаходять можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат (додаток № 3).

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.22. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

У разі потреби

Відповідальна: Юлія Троян

4.23. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігає, як правило, його обсяг, а також дотримується принципу наступності роботи.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.24. Здійснює виплату:

- одноразової матеріальної допомоги молодим фахівцям-педагогам у розмірі 1000,0 грн, при прийомі на роботу;

- щомісячних надбавок протягом трьох років роботи у дошкільному закладі у розмірі 50 відсотків посадового окладу – випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30 відсотків посадового окладу – іншим випускникам вищого навчального закладу.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

4.25. Здійснює відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу.

За потребою

Відповідальна: Юлія Троян

4.26. Забезпечує педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

Первинна профспілкова організація:

4.27. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

4.28. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

4.29. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

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

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

Сторони Договору спільно:

4.31. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

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

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

4.33. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

Розділ 5. Правове забезпечення

Адміністрація дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 комбінованого типу:

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

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

5.2. Створює умови для роботи комісії по трудових спорах у закладі відповідно до ст. 223 КЗпП України.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

5.3. Сприяє участі спеціалістів, призначених відповідальними в семінарах, нарадах з правових питань, питань техніки й безпеки тощо для працівників закладу.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

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 таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

Первинна профспілкова організація:

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

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

5.6. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

Розділ 6. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників.

Адміністрація дошкільного навчального закладу (ясла-садок)

№ 795 комбінованого типу:

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

6.2. Передбачає у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

6.3. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) відповідальних з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Протягом року

Відповідальна: Юлія Троян

6.4. Забезпечує дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

6.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілкового комітету.

Відповідальна: Юлія Троян

6.6. Шляхом укладання колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (додаток № 4 до цього Договору).

Під час надання відпусток

Відповідальна: Юлія Троян

6.7. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

6.8. Сприяє проходженню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

6.9. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

6.10. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

Протягом року

Відповідальна: Юлія Троян

6.11. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння, повинен бути складений керівником (особою, що відсторонила від роботи працівника) акт відсторонення від роботи за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше трьох осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом двох годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію закладу. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується (додаток № 5 до цього Договору).

За потребою

Відповідальна: Юлія Троян

6.12. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я людей, які його оточують і навколишнього середовища.

За потребою

Відповідальна: Юлія Троян

6.13. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організовує вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій;
- проводить роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху тощо;
- проводить бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

6.14. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві згідно Правил відшкодування шкоди у зв'язку із заподіяним працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків у розмірі не менше десяти неоподаткованих мінімумів заробітної плати.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

Первинна профспілкова організація:

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

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

6.16. Аналізує стан травматизму в закладі, на основі наданих від адміністрації закладу актів ф. Н-1, виходить із пропозиціями до керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

6.17. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

6.18. Доводить до відома працівників та надає їм методичну допомогу у вивченні типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, колективного договору з охорони праці.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

Сторони Договору спільно:

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

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

6.20. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсі охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти та науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

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

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

6.22. Включають в колективний договір закладу зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 4 до цього Договору);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 6 до цього Договору)

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова.

6.23. Виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо.

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова.

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

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та організація дозвілля

Адміністрація дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 комбінованого типу:

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

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на

отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 ЗУ «Про відпустки».

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

7.3. Забезпечує виконання частини 10 ст. 10 ЗУ «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян.

7.4. Забезпечує надання жінці, 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері, (у тому числі і у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування святкових та неробочих днів відповідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустки» (дитина – особа віком до 18 років). За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

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

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

7.6. Забезпечує виконання ст. ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

7.7. 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.

Протягом року

Відповідальна: Юлія Троян

7.8. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» у разі необхідності санаторно-курортного лікування надає щорічну основну відпустку вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Протягом року

Відповідальна: Юлія Троян

7.9. Встановлює та надає згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки» за зверненням працюючого відпустку без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, які виховують 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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст.18 та ч.1 ст. 19 цього закону, в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6-ти річного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більше як до досягнення дитиною 16-ти річного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу, потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною медичним висновком;

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

- 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;

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

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

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

Первинна профспілкова організація:

7.10. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування дошкільного закладу.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

7.11. Забезпечує участь дітей працівників закладу у Новорічних та Різдвяних святах в межах профспілкового бюджету.

Постійно

Відповідальна: Світлана Стефанова

Сторони Договору спільно

7.12. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 (додаток № 7 до цього Договору).

Протягом року

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

7.13. Передбачують у колективному договорі питання про надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 5 до цього Договору).

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

7.14. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах працівників закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників закладу.

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

7.15. Беруть участь у районному, міському конкурсах «Вихователь року», свято Дня працівника освіти, районному, міському огляді художньої самодіяльності «Таланти твої, Україно», вшановують династії освітян тощо.

Протягом року

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

7.16. З метою залучення працівників закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивному майданчику дошкільного закладу працівникам цього закладу та членам їх сімей;
- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- беруть участь у змаганнях спартакіади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок «Україна»

Протягом року

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

Розділ 8: Соціальне партнерство

Адміністрація дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 комбінованого типу:

8.1. Забезпечує відповідно зі ст. 249 КЗпП України створення належних умов для діяльності профспілкового комітету, надання їм повної інформації з питань роботи закладу, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.2. Надає приміщення для роботи виборного профспілкового органу, профспілковому комітету закладу згідно зі ст. 249 КЗпП України.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.3. Згідно із ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цим договором.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.4. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3-ПФ «Інформація про колективні договори».

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.5. Відповідно до ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.6. Проводить колективні переговори щодо своєчасного укладання колективного договору або внесення до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.7. Відповідно до ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковій організації закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотки від фонду оплати праці.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.8. Згідно зі ст. 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- 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 на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень. членам профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.9. Здійснює атестацію та комплектацію педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

8.10. Розглядає питання щодо встановлення голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну участь і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян.

8.11. Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу.

Вводить до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів закладу представників профспілкового комітету.

Створює умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально-трудових відносин.

Утримуються від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

Постійно

Відповідальна: Юлія Троян

Первинна профспілкова організація:

8.12. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року

Відповідальна Світлана Стефанова

8.13. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Протягом року

Відповідальна Світлана Стефанова

Сторони Договору спільно

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

8.15. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу (додаток № 8 до цього Договору).

У разі потреби

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

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

Постійно

Відповідальні: Юлія Троян, Світлана Стефанова

Директор
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 795



управління освіти Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Юлія ТРОЯН

« 25 » січня 2021 р.

Голова профспілкового комітету
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 795
управління освіти Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

 Світлана СТЕФАНОВА

« 25 » січня 2021 р.

Додаток № 1

до Договору між адміністрацією
та первинною профспівковою
організацією дошкільного
навчального закладу (ясла-садок)
№ 795
на 2021 - 2025 роки

ВИТЯГ

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

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1.151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

1.154. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням мяса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.

1.155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1.156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1.164. Робота за дисплеями ЕОМ.

1.180. Прання білизни в приміщеннях, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.

Директор



Юлія ТРОЯН

до Договору між адміністрацією та
первинною профспівковою
організацією дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
на 2021 - 2025 роки

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників установ і закладів освіти

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється 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», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспівковим комітетом.

II. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани тощо).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків вихованців, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії.

- 3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником закладу та узгоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.2. Преміювання працівників здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.
- 3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.
- 3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:
 - за дисциплінарні стягнення;
 - за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
 - за самовільне залишення роботи;
 - за викрадення матеріальних цінностей.
- 3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу.
- 3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший навчальний заклад, мають право на премію в повному обсязі.
- 3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор



Юлія Троян

Юлія ТРОЯН

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795

Преміювання працівників здійснюється 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», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

Премія надається працівникам закладу дошкільної освіти, які:

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

Вихователів-методисту за умов:

- на високому рівні контроль та організація освітнього процесу в роботі з дітьми;
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователів, вчителів-логопеду, вчителів-дефектологу, музичному керівникові, інструкторові з фізичної культури, практичному психологові, керівникові гуртка за умов:

- виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- забезпечує на високому рівні освітній процес виконання програм закладу дошкільної освіти;
- піклується про фізичне і психічне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності;
- ведення документації педагогів відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ділову документацію в дошкільних закладах» та наказу № 32 від 31.01.1998 р.;
- дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- впроваджує новітні технології в освітній процес та наступність в роботі зі школою;

- бере активну участь в житті дошкільного закладу та району;
- робота з батьками ведеться на високому рівні, відсутні скарги та заборгованість по батьківській платі.

Помічникам вихователя ясельних та садових груп за умов:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи;
- не порушує правил повітряного режиму;
- допомагає вихователям проводити освітній процес з дітьми;
- дотримується особистої гігієни;
- працює без зауважень районної санітарно-епідемічної станції, скарг батьків;
- бере участь у житті закладу дошкільної освіти та району;
- допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

Працівникам харчоблоку за умов:

- дотримується санітарно-гігієнічних вимог утримання приміщення харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів;
- дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції з харчування;
- працюють без зауважень районної санітарно-епідемічної станції;
- не порушують правил техніки безпеки; правильно використовують електрообладнання.

Сестрі медичній старшій, сестрі медичній з дієтичного харчування за умов:

- контроль та організація різноманітного харчування;
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей.

Заступникові завідувача господарства за умов:

- своєчасного ремонту приміщення, електрообладнання;
- своєчасного проведення та контролю за виконанням інструкції з питань техніки безпеки працівниками закладу дошкільної освіти;
- збереження та придбання інвентарю.

Діловодів за умов:

- ведення документації, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- бере активну участь в житті дошкільного закладу та району;

Машиністові з прання спецодягу (білизни), кастелянці за умов:

- дотримання правил техніки безпеки, правильної експлуатації електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка заміни білизни;
- збереження інвентарю.

Двірникові за умов:

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

Сторожеві за умов:

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральниці службових приміщень за умов:

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

Робітників з комплексного обслуговування й ремонту будівель за умов:

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

Директор



Юлія ТРОЯН

до Договору між адміністрацією та
первинною профспівковою
організацією дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
на 2021 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

- 01 січня – Новий рік;
- 07 січня – Різдво Христове;
- 08 березня – Міжнародний жіночий день;
- Пасха (Великдень)
- 01 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;
- 27 вересня – День вихователів і дошкільних працівників;
- 30 вересня – День бібліотекарів;
- День працівників освіти (перша неділя жовтня);
- 14 жовтня – День захисників України.
- 25 грудня - католицьке Різдво

Додаток № 4

до Договору між адміністрацією та
первинною профспівковою
організацією дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
на 2021 - 2025 роки

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад, із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 р. № 1290)

| Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (календарні дні) |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Кухар, який працює біля плити | 4 |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 4 |

Директор



Юлія ТРОЯН

Додаток № 5

до Договору між адміністрацією та
первинною профспівковою
організацією дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
на 2021 - 2025 роки

ПОРЯДОК

відсторонення працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані
алкогольного чи наркотичного сп'яніння

1. Приводом для відсторонення від роботи осіб, які перебувають на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння є Закон України «Про внесення змін та доповнень стосовно трудового договору, в Кодексі законів про працю України» (п.16) від 19.01.1995 р. № 6/95-ВС та ст. 46 КЗпП «Відсторонення від роботи». Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим органом здійснюється 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 ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу або перевірки знань з питань охорони праці і протипожежної безпеки;
 - в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Наявність алкогольного чи наркотичного сп'яніння може опосвідчити тільки медичний працівник, який має право на проведення таких аналізів, в письмовій формі, на бланках, затверджених Мінздравом України.
3. При підозрі на алкогольне чи наркотичне сп'яніння посадова особа повинна терміново повідомити про це безпосередньому керівнику або в присутності інших членів підприємства запропонувати працівнику пройти медичний огляд на наявність алкоголю в медичній установі. Після отримання довідки, встановленого зразка, про стан здоров'я працівника приймається рішення про подальшу роботу або припинення роботи.
4. При відмові особи, що підозрюється в алкогольному сп'янінні, пройти медичний наркологічний контроль повинен бути складений акт відсторонення від роботи 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). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

5. У випадку сильного алкогольного чи наркотичного сп'яніння необхідно терміново надати медичну допомогу, викликати швидку допомогу, повідомити сім'ю. В зв'язку з тим, що за його травмування на території підприємства відповідальність несе адміністрація підприємства, тому працівник, який знаходиться в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння не повинен виконувати будь-яку роботу. Не відсторонення таких осіб від роботи і не видалення їх з території підприємства класифікується як неприйняття заходів щодо попередження виробничого травматизму.
6. Подальші заходи адміністративного впливу до порушників трудової дисципліни приймаються у встановленому порядку у відповідності з діючим законодавством.

Директ



Юлія ТРОЯН

Додаток № 6

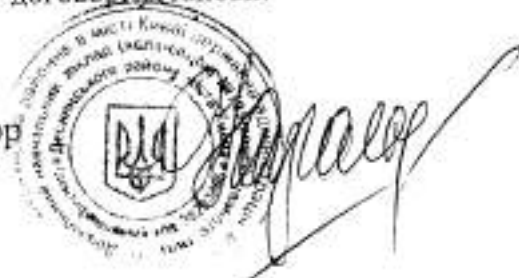
до Договору між адміністрацією та
первинною профспілковою
організацією дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
на 2021 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ (НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ),
ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

| Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні) |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Директор дошкільного навчального закладу | 7 |
| Заступник завідувача господарства | 7 |
| Шеф-кухар | 7 |
| Комірник | 7 |
| Діловод | 7 |

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці атестацію робочих місць проводити не треба, необхідно лише передбачити це у колективному договорі установи.

Директор



Юлія ТРОЯН

Додаток № 7

до Договору між адміністрацією та
первинною профспілковою
організацією дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
на 2021 - 2025 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290)

| Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (календарні дні) |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Кастелянка | 7 |
| Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення | 7 |
| Сестра медична з дієтичного харчування | 7 |
| Помічник вихователя | 7 |
| Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці атестацію робочих місць проводити не треба, необхідно лише передбачити це у колективному договорі.

Директор



Юлія ТРОЯН

до Договору між адміністрацією та
первинною профспілковою
організацією дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
на 2021 - 2025 роки

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
щодо порядку використання первинними профспілковими
організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та
оздоровчу роботу

Типове положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (статті 29,30,31,43,44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотки фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та втрачати згідно із кошторисами первинних профорганізацій.

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

Типове положення пропонується для застосування профспілковими організаціями Профспілки працівників освіти і науки м. Києва з урахуванням особливостей їх діяльності.

I. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова (дозвіллева) робота – це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура – це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України «Про фізичну культуру і спорт», іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота – це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурною, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

II. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису в межах відрхованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективними договорами та

угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та згідно із Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

2.3. Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним їх видом здійснюється кожною організацією самостійно та визначається Положенням у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

2.4. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.

III. Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілки

Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням освітянських династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників освіти, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;
- оплату концертів, вистав для працівників – членів профспілки закладу, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;
- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
- придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;
- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо, закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;

- закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілкова організація за рахунок коштів проводить витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення «Про гуртки (студії)» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);
- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкова організація у межах кошторису проводить оплату праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтва України від 09 квітня 2001 р. № 204.

3.6. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;
- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.7. Для проведення культурно-масових (дозвіллевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культурінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно-, і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відео продукції тощо).

Видатки на фізкультурну роботу

3.8. Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкарської продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

Видатки на оздоровчу роботу

3.9. Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, пансіонатах;
- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

3.10. Профспілкова організація у межах кошторису проводить господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт культивентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України.

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.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим керівником закладу.

V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Контроль за нарахуванням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідним виборним органом профспілок та контрольно-ревізійною комісією обраною відповідно до Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

Додаток № 9

до Договору між адміністрацією та
первинною профспівковою
організацією дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 795
на 2021 - 2025 роки

Витяг з протоколу № 1

загальних зборів трудового колективу
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795

від «25» січня 2021 року

Присутні – 61

Відсутні – 9

Порядок денний

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 на 2021-2025рр.

Слухали: голову ПК, яка ознайомила трудовий колектив з проектом договору між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 795 на 2021-2025 рр.

Ухвалили: проект колективного договору із змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова ПК

Секретар



Світлана СТЕФАНОВА

Аліна ХАРЧЕНКО



Пропонується 13
арошито 48
(сррж в счж) сторінок
Директор ДНЗ № 195
Юлія ТРОЯН

