



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

02.09.2021 № 36-1215
на № _____ від _____

Школа I-III ступенів № 275
імені Кравчука Володимира
Деснянського району міста Києва

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 № 3540/3090 від 02.09.2021.

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

Альона КРАСНОВА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору школа I-III ступенів № 275
імені Кравчука Володимира

1. Розділ "Правове забезпечення":

– п. 5.1. – Рекомендуємо доповнити наступними положеннями:

- ✓ передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України;
- ✓ включити у колективний договір положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV;
- ✓ передбачити положення 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";
- ✓ передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

2. Розділ "Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля":

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

– п.7.4. - Викласти в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX

(змiна набрала чинності з 09.05.2021):

«Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Також пропонуємо доповнити вимоги статті 19-1 Закону України «Про відпустки» (Відпустка при народженні дитини).

Головний спеціаліст
т.530-13-32



Олена ЯКОВЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим

комітетом школи I-III ступенів №275

імені Кравчука Володимира

Деснянського району м. Києва

РОЗДІЛ I

Загальні положення

- 1.1. Відповідно до ст.12 КЗпП України Сторонами колективного договору є директор закладу Антощак Оксана Вікторівна з одного боку та голова профспілкового комітету закладу Потапенко Алла Іванівна з другого боку.
- 1.2. Відповідно до ст.10 КЗпП України колективний договір укладено з метою захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.
- 1.3. Ним встановлюються нормативні положення, що регулюють порядок найму на роботу та умови праці, соціальний захист, відпочинок. Дія колективного договору поширюється на всіх співробітників школи.
- 1.4. Колективний договір укладено згідно із Законами України:
 - «Про колективні договори і угоди»;
 - «Кодексом законів про працю України»;
 - Декретом Кабінету Міністрів України «Про оплату праці»;
 - Законом України «Про відпустки» та постановою Кабінету Міністрів №346 від 14.04.1997 року;
 - Наказом №383/55 від 31.12.1997 року Міністерства охорони здоров'я і Міністерства праці та соціальної політики України.
 - Наказом Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 року № 55;
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298;
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;
 - Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
 - З урахуванням положення Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковим об'єднанням України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки освіти і науки, міської Угоди між Київською держадміністрацією та Київською міськпромрадою, між головним управлінням освіти М. Києва і Міською радою профспілки працівників освіти та районною радою профспілки.
- 1.5. Колективний договір базується на принципах соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, розмежування обов'язків і відповідальності сторін.
- 1.6. Договір не обмежує права колективу на розширення соціально-економічних пільг і гарантій шляхом включення узгоджених положень до нього.
- 1.7. Підписується договір з однієї сторони представником власника в особі директора школи і з другої сторони від імені трудового колективу школи профспілковим комітетом (далі ПК) професійної спілки працівників освіти і науки України в особі

голови профкому.

1.8. Директор забезпечує виконання своєї частини колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, за рік, звітує на зборах трудового колективу.

1.9. Профспілковий комітет забезпечує виконання своєї частини колективного договору інформує директора про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу про виконання угоди за рік.

1.10. Колектив співробітників школи забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується дотримуватися трудових дисциплін, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслухувати звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання колективного договору.

1.11.Адміністрація та профспілковий комітет укладають колективний договір з метою створення стабільного захисту працівників, уникнення трудового конфлікту в колективі.

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

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозицію щодо внесення змін до Угоди;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

1.13. Після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол та контроль за її виконанням.

1.14. Дію колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною Згодою Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї сторони є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

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

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

РОЗДІЛ II

Термін дії договору

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

2.2 Колективний договір набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення 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.

2.5 У разі ліквідації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку проведення ліквідації.

2.6 У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

РОЗДІЛ III

Соціально-економічний захист працюючих

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

Протягом року.

Відповідальний: *заступник директора з навчальної роботи.*

3.2. Відповідно ст. 42-2 Закону України «Про працю» про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Відповідальний: *Директор школи*

3.3. Передбачає надання гарантій для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України, на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у разі із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Відповідальний: *Директор школи.*

3.4. Відповідно вимогам п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляє про це не пізніш ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників».

Відповідальний: *Директор школи.*

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

Відповідальний: *Директор школи.*

3.6. Проводить корегування фондів оплати праці в разі прийняття урядом рішень про зміну розмірів посадових окладів та тарифних ставок, проведення індексації.

Відповідальний: *Директор школи. Бухгалтер.*

3.7. Забезпечує виконання вимог інструкції про порядок нарахування заробітної плати.

Відповідальний: *Директор школи.*

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

- розподілу навчального навантаження між педпрацівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширену зону обслуговування;
- розподілу фонду матеріального заохочення.
- чергування працівників у святкові та вихідні дні згідно із ст. 71, 72, 107 КЗпП України.

Відповідальні: *Директор школи, голова ПК.*

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

Відповідальний: *Директор школи.*

3.10. Про будь-які можливі зміни у навантаженні обов'язково повідомляти педагогічних працівників заздалегідь.

Відповідальні: *Директор школи, голова ПК.*

3.11. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільненні години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження;
- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно.

Відповідальні: *Директор школи, голова ПК.*

Профспілковий комітет:

3.12. Здійснює контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів профспілкових організацій щодо узгодження питань, що мають виконуватися за їх згодою.

Постійно.

Відповідальні: *Директор школи, голова ПК.*

3.13. Надає матеріальну допомогу членам профспілки, (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці).

Протягом року.

Відповідальний: *голова ПК.*

3.14. Проводить засідання і оформляє рішення бюро первинної профспілкової організації школи щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Відповідальний: *голова ПК.*

Сторони договору спільно:

3.15. Сприяють зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

Постійно.

Відповідальні: *Директор школи, голова ПК.*

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

4.1. Несе персональну відповідальність за виплату заробітної плати двічі на місяць:

- аванс — 20 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок - 07 числа наступного місяця (ст.. 115 КЗпП із змінами відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року №2559 - VI).

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним чи неробочим днем виплати здійснювати напередодні.

Постійно.

Відповідальний: *Директор школи.*

4.2. Керівник здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

Постійно.

Відповідальні: *Директор школи,
провідний бухгалтер.*

4.3. На виконання ст..57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 вирішує питання виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- надбавки за вислугу років;
- щорічної допомоги на оздоровлення.

Постійно.

Відповідальні: *Директор школи,
провідний бухгалтер.*

4.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 встановлює надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруженість у роботі.

Постійно.

Відповідальні: *Директор школи,*

4.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 вирішує питання доплати працівникам 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.

Відповідальні: *Директор школи,
провідний бухгалтер.*

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 забезпечує у кошторисах:

- преміювання працівників школи;
- виплату надбавок: 50% посадового окладу керівникам і заступникам керівника, 20% посадового окладу всім працівникам школи.

Постійно.

Відповідальні: *Директор школи,
провідний бухгалтер.*

4.7. Затверджує попередньо погоджені з профкомом Положення про преміювання працівників (додаток1 та додаток2).

Постійно

4.8. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із діючими нормативними документами (додаток №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Постійно. Відповідальні: *Директор школи,*

4.9. Керівник зобов'язується нараховувати індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ від 06.02.2003 року «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер.*

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

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер.*

4.5. Проводить компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням їх виплати» від 16 січня 2003 року № 431-IV.

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер.*

4.6. Відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту" забезпечує в повному обсязі педагогічним працівникам:

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

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер.*

4.7. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги відповідно до вимог ЗУ від 06.02.2003 року «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер.*

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

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

Постійно.

4.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002р.№1298 керівник навчального закладу встановлює надбавки працівникам 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.

Постійно.

4.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 07.02.2001р. №1298 керівник о закладу встановлює надбавки працівникам у розмірі 50% посадового окладу: за високі досягнення у праці; за складність та напруженість у роботі.

Постійно.

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

Постійно.

4.12. Керівник сприяє проведенню підвищення оплати праці працівникам зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із нормативними документами (Додаток №3.)

Постійно.

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

Постійно.

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

Постійно.

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

Постійно.

4.16. Керівник навчального закладу у тижневий строк доводить до відома атестованого та подає в бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам

заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати)

3

дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

4.17. Керівник навчального закладу посилює контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

Постійно.

4.18. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

4.13. Керівник забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 ЗУ "Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

4.14. Згідно зі статтею № 61 КЗППІ запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно.

4.15. Керівник забезпечує виконання п.3 посадової Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати.

Постійно.

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

Постійно.

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

У разі потреби.

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

Постійно. Відповідальний: *голова ПК.*

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

Протягом року. Відповідальний: *голова ПК.*

Сторони угоди спільно.

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

Постійно.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

Адміністрація:

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

трудова договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Постійно. Відповідальний: *директор.*

5.2. Керівник створює комісії по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

Протягом року. Відповідальний:

директор.

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

Протягом року. Відповідальний:

директор.

Профспілка:

5.4. Надає консультації членам профспілки на їхнє прохання.

Протягом року. Відповідальний: *голова ПК.*

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

Постійно. Відповідальний: *голова ПК.*

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

Протягом року. Відповідальний: *голова ПК.*

РОЗДІЛ VI.

Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників.

Адміністрація:

6.1 Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» керівник забезпечує виділення з бюджету закладу освіти кошти на охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер.*

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

Протягом року. Відповідальний: *директор*

6.3. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст.. 9 Закону України «Про охорону праці»

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер*

6.4.Проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.081992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

До 01.09. кожного календарного року.

Відповідальний: *директор*

6.5. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до чинного законодавства.

Постійно. Відповідальний: *директор*

6.6. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового

колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб).

Постійно. Відповідальний: *директор*.

6.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити здорові та безпечні умови праці для працюючих

Постійно. Відповідальний: *директор*

6.8. При укладанні трудового договору працівники інформуються під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

Постійно. Відповідальний: *директор*

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

Постійно. Відповідальний: *директор*.

6.10. Посадові особи підприємства систематично проводять роботу по поліпшенню умов праці робітників, здійснює контроль за станом охорони праці робітників і виробничої санітарії на всіх ділянках закладу.

Постійно. Відповідальний: *директор*

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

Постійно. Відповідальний: *завгосп*

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

Постійно. Відповідальний: *завгосп*

6.13. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

- виконати заходи по підготовці закладу до роботи в осінньо-зимових умовах (по окремому плану);
- своєчасно сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, що спричинило втрату працездатності;
- проведення атестації робочих місць за умовами праці для надання пільг і компенсації за важкі і шкідливі умови праці (раз на 5 років) (при умові надання додаткової відпустки, доплат за роботу із шкідливими і важкими умовами праці)
- організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (щорічних) медичних оглядів працівників;
- щоквартально проводити аналіз стану охорони праці на підприємстві з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

Постійно. Відповідальний: *директор*.

6.14. Потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігається середньомісячний заробіток на термін визначений лікарсько-консультаційною комісією або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

Постійно. Відповідальний: *директор*.

6.15. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх бажаних працівників навчального закладу від грипу.

Постійно. Відповідальний: *директор*.

6.16. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено.

Постійно. Відповідальні: *директор, бухгалтер*.

6.17. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002р. № 1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

Постійно. Відповідальний: *директор*.

Профспілка:

6.18. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Постійно. Відповідальний: *голова ПК*.

Сторони Угоди спільно:

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

Постійно. Відповідальні: *директор, голова ПК*

РОЗДІЛ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ.

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

Постійно.

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

Постійно.

7.3. Керівник забезпечує виконання частини десятої ст.10 ЗУ "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно.

7.4 (Стаття 19. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи) в редакції Закону № 120-VIII від 15.01.2015р.

Керівник забезпечує надання «Жінці, яка працює і має двох і 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, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

Постійно.

7.5. Керівник відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997 р. №346 "Про ствердження порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам, педагогічним працівникам, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам", забезпечує в разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Протягом року.

Адміністрація і профспілковий комітет:

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

7.7. Надає додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці (Постанова Кабміну України від 17.11.1997 р. №1290 (у редакції Постанови КМУ від 13 травня 2003 року №679) відповідно до результатів атестації:

- прибиральницям службових приміщень - 4 дні.

Постійно. Відповідальний: *Директор школи*

7.8. Надає додаткову оплачувану відпустку за складність і напруженість у роботі:

- бібліотекарю - 4 дні;
- секретарю - 4 дні.

Постійно. Відповідальний: *Директор школи*

7.9. Надає додаткову оплачувану відпустку за складність і напруженість у роботі та ненормований робочий день (передбачено правилами внутрішнього розпорядку та включено до функціональних обов'язків):

- завгоспу школи - 4 дні;
- бухгалтеру - 4 дні.

Постійно. Відповідальний: *Директор школи*

7.10. Надає відпустку без збереження заробітної плати згідно зі статтею 25 та 26 ЗУ «Про відпустки»:

Стаття 25. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного; (Пункт 3 статті 25 в редакції Закону №2318-IV (2815-15) від 12.01.2005);

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

{Частина першу статті 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом №2169-IV (2169-17) від 11.05.2010}

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (3551-12), тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

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

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

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

11) працівникам для завершення санітарно-курортного лікування - тривалістю. Визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до

місцезнаходження навчального закладу та назад;

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

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

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

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію,- тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону №2073-III (2073-14) від 02.11.2000);

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

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

(Частина першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом №2622-IV (2622-15) від 02.06.2005).

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

Стаття 26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

(Частина другу статті 26 виключено на підставі Закону №2073-III (2073-14) від 02.11.2000)

Постійно. Відповідальний: *Директор школи*

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація школи:

8.1 Згідно із статтею 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу. Постійно. Відповідальний: *Директор школи*

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

Постійно. Відповідальний: *провідний бухгалтер.*

8.3 Згідно із ст.252 КЗпП України керівник навчального закладу:

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

- членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної для участі в консультації і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Постійно. Відповідальний: *директор школи*

8.4.Сприяє своєчасному укладанню колективного договору або внесенню до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про договори та угоди».

Постійно. Відповідальний: *директор школи*

8.5. Здійснює атестацію педагогічних працівників та комплектацію кадрів відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

Постійно. Відповідальний: *директор школи*

Профспілковий комітет школи:

8.5 Вживає заходів щодо виконання колективного договору .

Протягом року. *Голова ПК.*

8.6. Первинна профспілкова організація школи використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства, та

положення про використання цих коштів.

Протягом року. Голова ПК.

Сторони Угоди спільно:

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

У січні кожного року.

Відповідальні: директор, голова ПК.

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

Відповідальні: директор, голова ПК.

8.9. Щорічно спільно організують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів з метою формування у них уявлення про місце і роль профспілок у сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Відповідальні: директор, голова ПК.

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

Відповідальні: директор, голова ПК.

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

Один раз на рік.

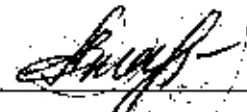
Відповідальні: директор, голова ПК.

Дія договору та контроль за його виконанням.


Цей договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового договору. За згодою сторін протягом року до договору можуть вносити доповнення та зміни.

Договір підписує директор школи і голова профспілкового комітету школи.

Директор школи I-III ступенів № 275
імені Кравчука Володимира
Деснянського району м. Києва


О. Антощак
04 червня 2021

Голова ПК школи I-III ступенів
імені Кравчука Володимира
Деснянського району м. Києва


А. Потапенко
04 червня 2021

Положення про преміювання працівників.

Керуючись Законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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», згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», зареєстрованої Міністерством юстиції України 27.05.1993 р. за №56 (із змінами і доповненнями відповідно до наказу №118 від 24.02. 2005 р.) та наказом Міністерства освіти України від 11.06.2007 р. №471 «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», 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.

Джерела створення фонду матеріального заохочення:

- економія фонду зарплати;
- інші джерела згідно «Закону про освіту»

Загальне положення і порядок преміювання:

1. Дане положення розроблено з метою стимулювання ефективності і якості праці працівників в школи. Положення затверджується директором школи за погодженням з профкомом.

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

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

4. При наявності преміальної суми колективу в цілому кожен працівник школи повинен преміюватись індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати колективу і максимальний розмір премії обмежений.

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

6. Премії виплачуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу за період накопичення економії зарплати.

7. Працівникам школи, що допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, притягнені до дисциплінарної відповідальності, можуть позбавлятися премії частково або повністю.

8. Питання про преміювання таких працівників можливе лише через рік після накладення дисциплінарного стягнення або при умові зняття дисциплінарного стягнення за поданням ПК школи.

Критерії преміювання працівників школи.

1. *Якість навчально-виховної роботи:*

- рівень професійної підготовленості вчителя, самоосвіта;
- якість проведення уроків, факультативу, гуртка;
- рівень знань, умінь, навичок учнів, участь в предметних олімпіадах, секціях МАНу, виставках технічної творчості, художньої самодіяльності, спортивних змаганнях;
- організація класної і позакласної роботи з учнями, рівень вихованості учнів класу;
- профілактика правопорушень, контроль за відвідуванням учнів;
- робота з батьками;
- організація гарячого харчування дітей;
- організація роботи по виконанню правил техніки безпеки, охорони праці і життя учнів.

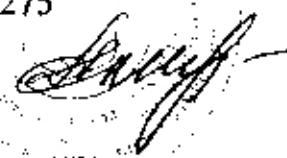
2. Виконання Правил внутрішнього розпорядку:

- якість чергування вчителів і чергового класу;
- виконання наказів і розпоряджень адміністрації;
- рівень ведення шкільної документації, своєчасного подання інформації;
- вихід на заміну уроків;
- спізнення і вихід на уроки;
- виконання норм і правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних вимог кабінету;
- участь у громадському житті школи, роботі педрад, методичних комісіях, нарадах при директорі;
- турбота про зміцнення свого здоров'я (кількість днів, пропущених за листками непрацездатності).

3. Робота по створенню і зміцненню навчально-матеріальної бази школи:

- збереження кабінету (меблів, приміщення, наочності);
- підготовка кабінету (майстерень, спортзалів) до нового навчального року;
- поповнення комплексу методичного забезпечення кабінету;
- санітарний та естетичний стан кабінету;
- організація роботи учнів та батьків в кабінеті в позаурочний час, залучення громадськості на допомогу школі.

Директор школи І-ІІІ ступенів №275
імені Кравчука Володимира



О. Антошак

Положення**щодо матеріального стимулювання працівників бухгалтерії**

Положення щодо матеріального стимулювання працівників бухгалтерії розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) з метою підвищення рівня роботи, матеріального стимулювання працівників школи за відповідне ставлення до виконання службових обов'язків та особистий внесок у загальні результати роботи.

I. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів.

1. Надбавки за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи працівникам бухгалтерії школи можуть бути встановлені в розмірі до 50% посадового окладу.

2. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється за умови якісного виконання працівником протягом тривалого періоду завдань та обов'язків, визначених інструкцією, професіоналізм. Компетентність, ініціативність у роботі. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений період з метою стимулювання якісного виконання у визначені строки особливо важливої роботи за дорученням директора школи або осіб, що їх замінюють. Розмір надбавки може бути зменшеним або відміненим взагалі при зменшенні обсягів посадових обов'язків, інтенсивності та якості праці, за інші порушення, які носять систематичний характер.

3. При збільшенні обсягів чи зміні умов праці може розглядатись питання про збільшення надбавки за порядком, передбаченим пунктом 2 цього Положення.

II. Порядок преміювання працівників школи за результатами праці.

З метою матеріального заохочення працівників бухгалтерії школи, підвищення відповідальності за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними посадових обов'язків,

24

ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни, визначається такий порядок преміювання:

1. Преміювання працівників бухгалтерії школи здійснюється в межах фонду оплати праці, як це встановлено Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами). Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2. Виплата премії може проводитися річна, квартальна або щомісячна згідно з наказом директора школи за наявності коштів.

3. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які проявили сумлінне виконання посадових обов'язків та не допустили порушень трудової дисципліни.

4. Не виплачується премія працівникам:

- за час перебування у відпустках;
- за час хвороби, згідно з листом непрацездатності;
- до яких застосоване дисциплінарне стягнення до його зняття.

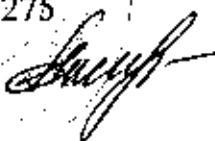
III. Заходи заохочення.

Надавати премії бухгалтерам школи згідно з наказом директора школи в межах економії фонду заробітної плати до Міжнародного професійного свята «День бухгалтера» - 16 липня за високу якість роботи відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

IV. Надання матеріальної допомоги.

Допомога на оздоровлення працівникам бухгалтерії школи надається при наданні щорічної основної відпустки в розмірі не більше ніж посадовий оклад.

Директор школи I-Штупенів №275
імені Кравчука Володимира



О.Антошак

ВИТЯГ

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

- І 147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезинфекції.
- І 150. Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від попелу і шлаку
 - І 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу
 - І 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання
 - І 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну
 - І 354. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці
 - І 155. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин
 - І 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів
 - І 159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
 - І 161. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням)
 - І 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж
 - І 164. Робота за дисплеями ЕОМ
 - І 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах

Примітка: Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестацій робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки)

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

загальних зборів трудового колективу школи I-III ступенів імені
Кравчука Володимира №275 Деснянського району м. Києва
від 04 червня 2021 року

Голова зборів: Антошак О.В.

Секретар зборів: Нікіфорова Ю.А.

Присутні: 72 особи.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

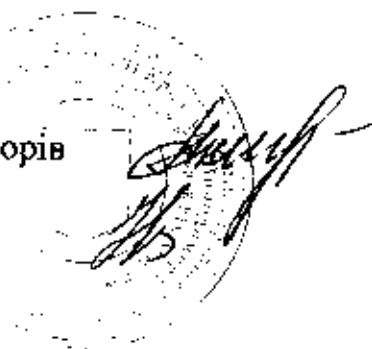
1. Обговорення і прийняття колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2021–2023 р.р.

СЛУХАЛИ: голову профспілкового комітету Потапенко А.І., яка ознайомила з проектом колективного договору між адміністрацією школи і профспілковим комітетом школи на 2021 – 2023 р.р.

УХВАЛИЛИ: затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом школи на 2021 – 2023 р.р.

Голова зборів

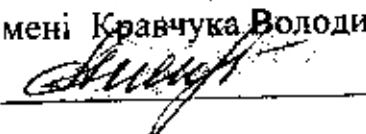
Секретар



Антошак О.В.

Нікіфорова Ю.А.

Прощнуровано 28 листків
Директор школи I-III ступенів №275
імені Кравчука Володимира


О. Антощак