



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

07.04.2022 № 36-258
на № _____ від _____

Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 744
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 2022 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3590/3121 від 07.04.2022.

Заступник начальника Управління -
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) № 744
НА 2022-2025 РОКИ

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією і професійковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 744 укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Професійками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Професійки працівників освіти і науки України на 2021- 2025 роки.

1.2. Визначити сторони колективного договору відповідно до ст.12 КЗпП України (однією із сторін керівника підприємства, як уповноваженого, особу власника в особі Рогожної І.В., другою - комітет професійки (обраного представника від трудового колективу), що представляє інтереси трудового колективу в особі Радіонові О.В.). Передбачити зобов'язання керівника стосовно ознайомлення всіх щойно прийнятих працівників з колективним договором (ст.9 ЗУ "Про колективні договори та угоди").

1.3. Договір визначає умови роботи та дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на них засад професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення згоди у суспільстві.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін.

1.6. Гарантії, передбачені договором, є мінімальними. Соціально-економічні цілі та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством.

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

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

1.8. Згідно ст.9 Закону України «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, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Угоди - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін подає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;

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

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

Розділ 2: Термін дії Колективного договору та контроль за його виконанням.

2.1. Колективний договір, укладено на 2022-2025 роки, відповідно до ст.17 КЗпП України, набирає чинності з дня її 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. 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.

2.4. Хід виконання Колективного договору розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету дошкільного закладу не рідше двох разів на рік.

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

2.6. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уновноваженого власником органу, від імені якого

укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства, 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, (ст. 9 ЗУ « Про колективні договори та угоди»)

Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(ясла-садок) № 744:

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.3. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці:

- завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у рмін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП раїни):

- про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

- надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне о на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в ізації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з тійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим);

- звоєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом зчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та тру-

дової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подас територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат з 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 ідеумованого 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;
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює погодження з професійковим комітетом графіків чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.7. Звітується перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.8. Не допускає відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України "Про освіту".

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.9. Сприяє у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми дошкільного навчального закладу окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.53 Закону України "Про дошкільну освіту".

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.10. Сприяє оплаті роботи вихователів, помічників вихователів, що залишаються працювати на другу зміну з причини невиходу на роботу змінника або коли батьки несвочасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується поза межами робочого часу, встановленого графіком роботи, як надурочної у подвійному розмірі та не допускаючи компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.11. Контролює виконання п.2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 забезпечити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебувають у

відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають повне навчальне навантаження;

- залучає до навчальної роботи педагогічних працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних підпрацівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- забезпечує педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. Після закінчення відпустки забезпечує 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: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

3.17. Проводить засідання професійкового комітету та оформлює **протокольні рішення**, щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за згодою професії.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

3.18. Надас матеріальну допомогу членам професії (в першу чергу **малозабезпеченим, багатодітним**).

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

3.19. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти **законодавства про працю**.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

3.21. Забезпечує наявність **протокольних рішень** виборчого органу первинної професійкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за його згодою.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

3.22. Надас матеріальну допомогу членам професії (у першу чергу **малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці**).

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

Сторони Договору спільно:

3.23. Готують проект колективного договору до укладання. Сприяють посиленню ролі колективних договорів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

3.24. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 наданої допомоги щодо повідомної реєстрації колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

Розділ 4. Оплата праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ясла-садок) № 744:

4.1. Здійснює контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати у терміни:

- за першу половину місяця (аванс) – з 18 по 22 число поточного місяця;
- за другу половину місяця – з 04 по 07 число наступного місяця.

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

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.

4.3. У разі змін умов оплати праці сприяє забезпеченню перерахунку посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.

4.4. Відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» сприяє вчасному проведенню індексації заробітної плати працівників.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.

4.5. Відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту" та положеннями Галузевої угоди сприяє забезпеченню 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: директор Рогожина І.В.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 сприяє забезпеченню виплати надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам та встановленню надбавки на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 1298 вирішує питання 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: директор Рогожина І.В.

4.8. Сприяє забезпеченню надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 2-00 до 6-00) працівникам установи, які за графіком роботи працюють у визначений час у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.9. Проводить підвищення оцінки праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із діючими нормативними документами, (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та додатком № 10 цього договору).

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.12. 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.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.14. Доводить у триденний строк до відома атестованого та подає в бухгалтерію наказ про приєвнання кваліфікаційних категорій (розрядів). Встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плат) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.15. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.16. Передбачає використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених із професіональним комітетом положень про преміювання.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.

голова НК Радіонова О.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.18. Згідно зі ст.61 КЗпП України, запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержано встановлена щоденна тривалість робочого часу (для сторожів та інші.).

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.19. Забезпечує, згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298, у межах затвердженого фонду заробітної плати :

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

4.19.2. Виплату надбавок та доплат керівнику, заступнику керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

4.19.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу освіти.

4.19.4. Виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.20. Забезпечує виконання п.3 інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" - преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.21. Сприяє преміюванню працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат (додаток № 2).

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.22. Розробляє та затверджує, за погодженням із первинною профспілковою організацією. Положення про преміювання працівників закладу освіти та про встановлення педагогічним працівникам надбавок за високі досягнення у праці або за складність та напруженість у роботі.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

4.21. Відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 забезпечує у відповідності до контрорису та колективного договору у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги у розмірі до 1 посадового окладу на рік працівникам навчального закладу до Дня працівників освіти.

Жовтень 2022-2025 рр.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.22. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.23. Керівник контролює питання своєчасної плати заробітної плати (наказ КМУ № 879 від 13.08.1997 р.).

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.24. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

4.25. При звільненні працівника забезпечує дотримання чинного законодавства щодо письмового повідомлення працівника про нараховані суми, валежні йому до виплати при звільненні.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

Сторони Договору спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
Голова ПК Радіонова О.В.

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

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
Голова ПК Радіонова О.В.

4.32. Адміністрація сприяє здійсненню оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 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 Рогожина І.В.
Голова ПК Радіонова О.В.

4.33. Адміністрація сприяє компенсації 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 строків їх виплати» від 16 січня 2013 року № 431-IV.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
Голова ПК Радіонова О.В.

4.34. 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: директор Рогожина І.В.

Голова ІК Радіонова О.В.

Розділ 5. Правове забезпечення.

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(ясла-садок) № 744:

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

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

Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Контролює питання 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».

Здійснює заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

5.2. Створює комісію по трудових спорах відповідно до ст.223 КЗпП України.

Протягом року

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

5.3. Сприяє участі спеціалістів, призначених відповідальними в семінарах, нарадах з правових питань.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про 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: директор Рогожина І.В.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

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

Постійно,

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

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

Протягом року,

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

5.7. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій.

Протягом року,

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я
АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ясла-садок) № 744:

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці (технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо).

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ДЦЗ.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.2. Сприяє передбаченню у відповідному конторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці", але не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" контролює своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілкової організації.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.6. Шляхом укладання колективного договору вирішуватимуть питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормованій робочій дні (додаток № 2 до цього Договору).

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.7. Забезпечуватимуть виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.8. Сприяє вирішенню питань про виділення коштів у бюджеті управління освіти для придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно з діючими нормами.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.9. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням, забезпечується милом та іншими миючими засобами.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.10. Виконуватимуть заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимових умовах (за окремим планом).

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.11. У разі агестації робочих місць із шкідливими умовами праці результати будуть надані до Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3 квартали.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.13. Не допускає працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.14. Не допускає до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.15. Не залучає підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми. Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані з підійманням, утриманням або переміщенням важких речей.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.16. Відповідно до ст.9 Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про охорону праці” спрягає встановленню виплати одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків:

- тимчасова непрацездатність з 10 днів до 1 місяця - у розмірі 5 неоподаткованих мінімумів;

- тимчасова непрацездатність з 1-го до 4-х місяців - у розмірі 10 неоподаткованих мінімумів.

6.17. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці або виконанні роботи у нетверезому стані розмір одноразової допомоги встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку, але не може бути зменшено більше ніж на 50%.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.18. Згідно ст.21 п.6 Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного

захворювання, які спричинили втрату працездатності" у разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого одноразова допомога та інші виплати здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

6.19. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1465 „Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів" контролює проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.20. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, 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). 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, під час якого створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.21. 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.

6.22. Фінансування охорони праці проводити відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці". Сприяє залученню додаткових позабюджетних коштів на заходи з техніки безпеки та охорони праці.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

6.23. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організовує вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надає консультації щодо дій на випадок надзвичайних ситуацій;

- проводить роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, руху;

- проводить бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

6.24. Здійснює 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: голова ПК Радіонова О.В.

6.25. Проводить аналіз стану травматизму в закладі освіти, на основі наданих актів ф. Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Протягом року.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

Сторони Договору спільно:

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

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.

голова ПК Радіонова О.В.

6.28. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та

організаціях Міністерства освіти і 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: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

6.29. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективного договору.

Здійснюють щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

6.30. Забезпечують виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного 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: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

6.31. Забезпечують безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони до навчального закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України "Про охорону праці", ст. 259 КзпП України, ст.21, 38 (пункт 12) Закону України "Про професійній спілки, їх права та гарантії діяльності".

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

**Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та організація дозвілля.
АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ясла-садок) № 744:**

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки тривалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки»:

- керівнику та працівникам, які входять до педагогічного складу ДНЗ відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 346 із змінами «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

- помічникам вихователя надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів відповідно до положень п. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 року № 2628-III;

- працівникам, які не входять до педагогічного складу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів;

- особам з інвалідністю I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

- особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

7.3. Забезпечує виконання ч.10 ст.10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно.

Відповідає: директор Рогожина І.В.

7.4. Забезпечує додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків 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.

Постійно.

Відповідає: директор Рогожина І.В.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України).

Постійно.

Відповідає: директор Рогожина І.В.

7.6. Забезпечує відпустку при народженні дитини

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

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

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

Постійно

Відповідає: директор Рогожина І.В.

7.7. Порядок надання соціальних відпусток

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки призначити щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки» (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 цього Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

7.8. Згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» за зверненням працюючого надає відпустки без збереження заробітної плати:

- 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;

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

- 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 (насинок, падчирки), 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.

Постійно.

Відповідає: директор Рогожина І.В.

7.9. Забезпечує виконання ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

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.

Постійно.

Відповідає: директор Рогожина І.В.

7.10. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною

досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

7.11. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997 № 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працівників протягом навчального року.

Протягом року.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

- переважне право на забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування з внесенням працюючим часткової вартості путівки, встановленої законодавством на день її придбання;

- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час;

- одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

7.13. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів.

Протягом року.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

7.14. Забезпечує надання правової допомоги комісії з питань соціального страхування.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

7.15. Забезпечує участь дітей працівників закладу у новорічних та різдвяних святах в межах профспілкового бюджету.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

7.16. Бере участь у роботі з питань соціального страхування навчального закладу.

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

Сторони Договору свідьно

7.17. Узгоджують питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 3 цього Договору.

Протягом року.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

7.18. Узгоджують питання про надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 та згідно із додатком № 3 цієї Угоди.

Постійно.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

7.19. Беруть участь у районних конкурсах, святах, районному огляді художньої самодіяльності «Струни серця мого»; вшановують освітянські династії ветеранів педагогічної праці та ветеранів Великої Вітчизняної війни.

Протягом року.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

7.20. З метою залучення працівників установи освіти до регулярних занять фізкультурою та спортом;

- надають можливість для занять в спортивному залі, на спортивному майданчику працівникам закладу;

- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

Протягом року.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

7.21. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу.

Протягом року.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

7.22. Додаток № 5 містить «Положення про преміювання». Всі додатки до колективного договору мають бути підписані керівником, всі підписи керівника завірені печаткою.

8. Соціальне партнерство

АДМІНІСТРАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ясла-садок) №744:

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, надає йому повну інформацію з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

8.2. Надає приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

8.3 Згідно зі ст.249 КЗпП України та ст.42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" сприяє забезпеченню щомісячного і безоплатного перерахування на розрахунковий рахунок профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

8.4. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головною професійного комітету звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

8.6. Сприяє своєчасному укладанню колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

8.7. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" сприяє перерахуванню та використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства та погоджує використання цих коштів з головою ІК. -

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

8.8. Згідно зі ст.252 КЗпП України

проводите зміну умов трудового договору, умов оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки, проводити лише за попередньою згодою професійної організації;

- 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 виборного професійного органу, але не менше як 3 години на тиждень, членам виборних професійних органів, не звільненим від службових обов'язків.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

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

Постійно.

Відповідає: директор Рогожина І.В.

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 представників профспілкового комітету.

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

Утримується від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

Постійно.

Відповідальна: директор Рогожина І.В.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

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

Постійно.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

8.13. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Щоквартально.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

8.14. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів з адміністрацією, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективних договорів.

Протягом року.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

8.15. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання цих коштів.

Протягом року.

Відповідальна: голова ПК Радіонова О.В.

Сторони Договору спільно:

8.16. Згідно ст.19 КЗпП України сприяють виконанню зобов'язань даного колективного договору.

Постійно

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

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

Постійно

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

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

Протягом року.

Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

8.19. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Постійно


Відповідальні: директор Рогожина І.В.
голова ПК Радіонова О.В.

8.20. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток № 7 цього Договору).

Директор дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 744
Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Голова професійного комітету дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 744
Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації


О.Радіонова

Витяг з протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 744
від 17 січня 2022 року

Присутні - 40 членів трудового колективу Відсутні - 6 членів трудового колективу

Порядок денний:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 744 на період 2022-2025

СЛУХАЛИ:

голову профспілкового комітету Радіонову О.В., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору на 2022- 2025.

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору із змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова загальних зборів трудового колективу

Рогожина

Секретар

О. Климась

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники, керівники штабів цивільної оборони.

Спеціалісти (психологи, соціологи, бухгалтери, інструктори, адміністратори, бібліотекар, педагоги-організатори).

Шеф-кухарі.

Діловоди, комірники (за відсутністю завідувачів складу), помічники вихователів.

Лікарі та середній медичний персонал.

Директор ДНЗ (ясла-садок)



І. Рогожина

Надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці особливий характер праці та ненормований робочий день

На підставі постанови КМ України від 17.11.1997 № 1290 "Списки виробництв, робіт, професій і посад: зайнятості працівників, які мають право на щорічні і додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці", Закону України "Про відпустки" *надається додаткова оплачувана відпустка:*

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
шкідливі умови праці	
Кухарю, що працює біля плити	4
Машиністу із прання та ремонту сиподягу (білизни)	4
особливий характер праці	
Прибиральнику службових приміщень, за прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
Сестрі медичній старшій	7
ненормований робочий день	
Завідувачу господарством	4
Комірнику	4

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 744



І. Рогожина

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві

<i>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
---	--

Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку, і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50 %
--	------

Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50 %
--	------

Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40 %
--	------

Первинне свідоме порушення правил і поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
---	-----

Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення не було:	
первинним	20%
вторинним	40%

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 744



І. Рогожина

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні ПК
протокол № 2
від 14 січня 2022 року



(ясла-садок) № 744
Трогожина

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 744

Керуючись Законом України "Про освіту", Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2002 № 1298 "Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", "Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці, з метою матеріального заохочення сумлінного виконання професійних обов'язків, творчої праці, запровадити преміювання працівників закладу

Показники преміювання

Премія надається працівникам закладу, які:

сумлінно ставляться до своїх обов'язків;

не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків, не порушують інструкції з охорони життя та безпеки життєдіяльності.

Вихователю-методисту за умов:

на високому рівні контроль та організація навчально-виховного процесу в роботі з дітьми;

впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, музичному керівнику за умов:

виконує інструкції;

забезпечує на високому рівні навчально-виховний процес виконання навчальних програм;

піклується про фізичне і психічне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності;

ведення документації педагогів відповідно вимог інструкції Міністерства освіти України "Про ділову документацію в дошкільних закладах" та наказу № 32 від 31.01.1998;

дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил; впроваджує новітні технології в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою;

бере активну участь в житті дошкільного закладу та району;

веде на високому рівні роботу з батьками.

Помічника вихователя за умов:

дотримується санітарних правил утримання приміщення групи; не порушує правил повітряного режиму;

допомагає вихователям проводити початково-виховний процес з дітьми;

дотримується особистої гігієни; працює без зауважень фахівців

Держпродспоживслужби, скарг батьків;

бере активну участь у житті дошкільного закладу, району; допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

Працівникам харчоблоку за умов:

дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки, дотримання особистої гігієни; ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції; працюють без зауважень фахівців Держпродспоживслужби;

не порушують правил техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

Сестри медичної старшої за умов:

контроль та організація збалансованого харчування;

контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичним оглядом працівників;

організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;

контроль за своєчасне проведення щеплень.

Машиністам з прання та ремонту спецодягу (білизни) за умов:

дотримання правил техніки безпеки, правильна експлуатація електрообладнання згідно з інструкціями;

сумлінне відношення до функціональних обов'язків;

своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірникам за умов:

сумлінне відношення до функціональних обов'язків;

виконання правил техніки безпеки, графіка прибирання території.

Завідувачу господарства за умов:

своєчасного ремонту приміщень, електроустаткування;

своєчасного проведення контролю за виконанням інструкцій з техніки безпеки працівниками закладу освіти;

збереження і списання м'якого та твердого інвентарю.

Сторожам за умов:

збереження державного майна;

дотримання техніки безпеки.

Прибиральнику службових приміщень за умов:

дотримання техніки безпеки;

дотримання графіка прибирання приміщень закладу.

Робітнику з комплексного обслуговування та ремонту за умов:

дотримання техніки безпеки;
своєчасний ремонт обладнання і меблів.

Умови позбавлення (пониження) премії

За нижчеперелічені порушення або провини педагогічний та допоміжний склад повністю або частково, за поданням безпосереднього начальника, рішенням керівника позбавляються премії:

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100% премії
- за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосування до них заходів громадського впливу, - у розмірі 100%
- за вихід на роботу у нетверезому стані - 100%
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5% до 50% премії
- винні в погіршенні навчально-виховного процесу, інші упущення, допущені у роботі, - у розмірі від 5 до 50 %
- винні у недбалому ставленні до навчально-виховного процесу, погіршенні загальної методики проведення занять і не виконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом - у розмірі до 100%
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушення вимог техніки безпеки - у розмірі до 100%

Виплати та позбавлення (пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Джерела, строки та розміри премії

Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в роботу навчального закладу, визначеного показниками преміювання в межах економії фонду заробітної плати, в межах фонду преміювання, передбаченого в бюджеті в розмірі до 2% планового фонду заробітної плати та відповідних цільових надходжень.

Порядок визначення розміру премії

Розмір премії обумовлюється даним Положенням і визначається спільним рішенням профспілкового комітету закладу, оформляється відповідним наказом по навчальному закладу.

ПОГОДЖЕНО:

на засіданні ПК

протокол № 2

від 17 січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на зборах трудового колективу

протокол № 2

від 17 січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Керуючись Законом України "Про освіту", постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року за № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року за № 898, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці проводити виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Показники та розмір щорічної грошової винагороди

Щорічно грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам закладу крім тих, які працюють за сумісництвом.

Щорічно грошова винагорода надається педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу, враховуючи такі показники:

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

Розмір щорічної грошової винагороди визначається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації навчального закладу і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Порядок надання щорічної грошової винагороди

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу, а директору - за наказом управління освіти.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
постановою ПК № 1
від 17 січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ про витрачання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

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

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації від роботодавців згідно із Законом України № 1045-XIV, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки міста Києва, Законом України № 1096-IV і Законом України „Про оподаткування прибутку підприємства” (далі - кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

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

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

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

1.5. Первинна профспілкова організація направляє частину коштів (не більше 40%) в розпорядження районної організації профспілки для використання згідно із Положенням та планом роботи.

2. Видатки на культурно-масову роботу

2.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки на закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органоного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;

купувати абонементи для відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- проводити витрати для проведення поворічних, різдвяних свят для членів;
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей, ветеранів війни, праці.

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

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

- оплату лекцій, виступів, консультацій на різні теми, лекцій-концертів і інших форм лекційної роботи;

- закупівлю корзин книгів, вінків для покладання до меморіалів, пам'ятників та іншого;

- закупівлю солодощів, напоїв та іншого для проведення тематичних вечорів, воєників, фуршетів;

- здійснювати витрати для відвідування хворих.

2.4. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;

- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;

- оплачувати туристичні поїздки.

2.5. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- оплачувати послуги акторів у проведенні поворічних свят для членів профспілки і їхніх дітей;

- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

3. Видатки на фізкультурну роботу

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

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- відшкодувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю;

- на обзавикування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть :

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

5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п.4.3.5 Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб“, тобто „здійснення виплат“ або „здійснення відшкодувань“.

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

01 січня	Новий рік
07 січня	Різдво Христове
08 березня	Міжнародний жіночий день
	Пасха (Великдень)
01 травня	Міжнародний день солідарності трудящих
09 травня	День Перемоги
28 червня	День Конституції України
24 серпня	День незалежності України
14 жовтня	День захисника України
25 грудня	Різдво (Католицьке)

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 744



І. Рогожина

Витяг

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

1. Праця, сушіння і прасування спецодягу.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження та вицікання.
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані в ручну.
4. Роботи, пов'язані з розчищенням, обтинанням м'яса, риби, нарізання і чищення цибулі.
5. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну і застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
6. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.
7. Роботи пов'язані з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
8. Робота за дисплеями ЕОМ.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих 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% посадового окладу (базиса).

Директор ДНЗ (ясла-садок) № 744



І. Рогожина

Пронумеровано
прошнуровано та
скріплено

квиткою *47*

СЕРТИФІКАТ

актушів

директор ДНЗ

(для банок) № 744

Ірина РОГОЖИНА

ІРИНА РАДІОНОВА

