



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

03.04.2023 № 36-455
на № _____ від _____

Заклад дошкільної освіти
(ясла - садок) № 34 «Оріяна»
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 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3652/3165 від 03.04.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між первинною профспілковою організацією
та адміністрацією закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 34 «Оріяна»
на 2023-2025 роки

Ухвалено
на зборах трудового колективу
Протокол № 2
від 06 лютого 2023 р.

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 34 «Оріяна» та первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 34 «Оріяна» 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, Профспілками працівників освіти і науки України, Угоди між департаментом освіти і науки, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві і науки виконавчого органу Київради (КМДА) та Профспілкою працівників освіти і науки м. Києва на 2021-2025 роки.

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

1.3. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.4. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. Колективний договір базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності Сторін, взаємної довіри і поваги. Підписується Договір з однією стороною представником адміністрації в особі директора ЗДО з другої Сторони від імені трудового колективу ЗДО головою первинної профспілкової організації.

1.6. Визначити Сторони колективного договору відповідно до статті 12 КЗпП України (однієї із сторін керівника підприємства, як уповноваженого, особу власника в особі директора ЗДО Слабеньк Людмила Василівна, другою – комітет профспілки (обраного представника трудового колективу), що представляє інтереси трудового колективу в особі Петрик Катерина Борисівна.

1.7. Директор закладу зобов'язаний ознайомити всіх щойно прийнятих працівників з Колективним договором (стаття 9 Закону України № 3357-ХІІ від 01.07.1993 року «Про колективні договори і угоди») та у двотижневий термін з дня підписання Колективного договору доводить його зміст до відома всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.8. У разі змін чинного законодавства України, Угоди між Київською міською адміністрацією та міською радою профспілок і Угоди між Головним Управлінням освіти і науки виконавчого органу Київради (КМДА) та Профспілкою працівників освіти і науки м. Києва вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

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

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

Розділ II.

ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

2.1. Колективний договір, укладено на 2023-2025 роки, відповідно до ст.17 КЗпП України, набирає чинності з дня його 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. Хід виконання Колективного договору розглядається на спільному засіданні адміністрації та первинної профспілкової організації дошкільного закладу не рідше двох разів на рік.

2.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку складу, структури, найменування уповноваженого 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 1 року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну

або доповнення чинного Колективного договору (стаття 3У «Про Колективні договори та угоди»).

Розділ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація ЗДО № 34 «Оріяна»:

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України адміністрація ЗДО зобов'язана застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

3.3. Згідно зі статтею 49.4 КЗпП України у разі ліквідації реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілкову комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

3.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

3.5. Надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим);

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

3.6. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подає 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 узв'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»).

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статутів навчальних закладів з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

3.9. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює погодження з профспілковим комітетом графік чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

3.10. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 року № 55.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

3.12. Залучає до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, робіт відповідно до наказу та правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет в періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

3.13. Контролює виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

3.15. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

3.16. Зобов'язує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

які можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

3.18. 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» від 08.09.2005 р. № 2866-IV.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

3.19. Передбачує 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».

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.22. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладах освіти законодавства про працю.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

3.25. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також ветеранам педагогічної праці) і виділяє на це 40 відсотків з профбюджету та членам ПК – 20 відсотків за виконання суспільних обов'язків не менше ніж протягом 5 років.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

Сторони Договору спільно:

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація ЗДО № 34 «Оріяна»:

4.1. Забезпечує контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати у терміни: заробітна плата – 4-5, аванс – 23-25.

Оплата працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці, відповідно до Закону України «Про внесення змін законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати плати» від 21.10.2004 року № 2103-IV.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.2. Забезпечує виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.4. Відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" та положеннями про працю контролює питання виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди в 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 місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) усім педагогічним працівникам навчального закладу та 50 відсотків директору:

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.7. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у

вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.

Бухгалтер Управління освіти.

4.8. Проводить підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додаток № 1 до цієї Угоди).

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.

Бухгалтер Управління освіти.

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

- оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмір при дистанційній роботі;

- оплату простою працівникам, включаючи педагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, на період оголошення карантину тощо;

- оплату праці вихователів, включаючи музичних керівників, інструкторів з фізичної культури, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.

Бухгалтер Управління освіти.

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

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

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

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.14. Контролює використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до чинного законодавства. (Додаток № 7)

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.15. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.16. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
Бухгалтер Управління освіти.

4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі:

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

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

4.17.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладів освіти.

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

4.17.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується. (Додаток № 4)

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

4.18. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, працівникам закладу освіти у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

4.19. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 забезпечує у відповідності до кошторису та колективного договору у межах затвердженого фонду заробітної плати надання матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу на рік усім працівникам ЗДО до Дня працівників освіти.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

4.20. Знаходить можливість преміювати працівників закладу, у тому числі непедагогічних, зокрема до святкових та ювілейних дат.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

4.22. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівників ЗДО згідно із Законом України «Про податок із доходів фізичних осіб».

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

4.23. Забезпечує проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України від 06.02.2003 р. «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

4.24. Забезпечує компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати в разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадян втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. № 431-IV.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

Профспілковий комітет:

4.25. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства та нормативних актів із питань умов та оплати праці.

Відповідальний: Голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: Голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: Голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: Голова ПК Петрик К.Б.

Сторони Договору спільно:

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

Голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

Голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

Голова ПК Петрик К.Б.

Розділ V.

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація ЗДО № 34 «Оріяна»:

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах згідно статті 223 Кодексу Законів про працю України у навчальному закладі.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.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.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

Профспілковий комітет:

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

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

Розділ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація ЗДО № 34 «Оріяна»:

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України « Про затвердження Положення про

організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 року № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.3. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки 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.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08 1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілкового комітету.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (додаток № 2 до цього Договору).

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.7. Забезпечує проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, працівників віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.10. Вирішує питання про виділення коштів у бюджеті районного управління освіти на придбання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального та колективного захисту, а також мийних знешкоджувальних засобів в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством для працівників закладу дошкільної освіти.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.12. При укладенні трудового договору інформує працівників під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.13. До самостійної роботи допускає працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу на робочому місці і набуття навичок безпечних методів праці.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.14. Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ДНЗ.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.16. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки 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.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.18. Забезпечує проведення навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.21. Відповідно до статті 9 Закону України «Про внесення змін до закону України «Про охорону праці» встановлює виплату одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного 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 неоподатковуваних мінімумів.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.22. 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 відсотків.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.23. Згідно статті 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.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.24. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465 «Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів» організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

6.25. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного сп'яніння, повинен бути складений акт

відсторонення керівником від 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 створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

6.26. 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.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

6.27. Фінансування охорони праці проводити відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

6.28. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

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

- організовує вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання консультацій 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.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

Профспілковий комітет ЗДО № 34 «Оріяна»:

6.29. Забезпечує громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту,

виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються), відповідно до положень Колективного договору.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

6.30. Аналізує стан травматизму в ЗДО, на основі наданих фактів ф.Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

6.32. Здійснює контроль за дотриманням закону «Про охорону праці» та виконанням заходів з охорони праці.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

6.33. Здійснює контроль:

- за дотриманням закону «Про охорону праці» та виконанням заходів з охорони праці;

- за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

6.34. Регулярно виносить питання поліпшення стану умов і охорони праці на розгляд зборів, засідань профспілки.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

Сторони Договору спільно:

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

6.36. 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.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

6.37. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших

нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами та угодами в закладах і установах освіти і науки.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.

голова ПК Петрик К.Б.

6.38. Включають у колективний договір закладів освіти зобов'язання щодо:

- видачі спеодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці; (Додаток № 1)

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, особливий характер праці та ненормований робочий день. (Додаток № 2)

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.

голова ПК Петрик К.Б.

6.39. Виконують вимоги 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.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.

голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.

голова ПК Петрик К.Б.

Розділ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація ЗДО № 34 «Оріяна»:

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 груп 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.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

7.2. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковими комітетами на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

7.3. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

7.5. Забезпечує надання одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечити надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

7.6. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» № 1401-XI ст.19¹ від 15.04.2021 забезпечує надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 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;
- 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 та на підставі письмової заяви. Особа зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

7.8. Забезпечує виконання ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» щодо надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

7.9. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

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.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін

перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті (стаття 84 КЗпП України).

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

7.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

Профспілковий комітет:

7.12. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу міста.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

7.13. Забезпечують участь дітей працівників закладів освіти у новорічних та різдвяних світах в межах профспілкового комітету.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

Сторони Договору спільно:

7.14. Узгоджують питання про надання додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 та згідно із додатком № 2 цього Договору.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

7.15. Передбачають у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день. (Додаток № 2).

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

7.17. Беруть участь у міському конкурсі до свята Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вшановують династії освітян, тощо.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

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

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

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Відповідальні: директор Слабеньк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація ЗДО:

8.1. Забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчального закладу, в тому числі з питань оплати праці.

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

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

Відповідальний: директор Слабеньк Л.В.

8.4. Сприяє у своєчасному укладення колективних договорів або внесені до них змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

8.5. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяє відрахуванню коштів профспілковій організації навчального закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотки від фонду оплати праці.

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, проводити лише за попередньою згодою профспілкової організації;

Відповідальний: директор Слабеняк Л.В.

Профспілковий комітет:

8.7. Здійснює контроль щодо атестації та комплектації педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.

голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.

голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.

голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.

голова ПК Петрик К.Б.

8.11. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

8.12. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних договорів з адміністрацією, підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечення виконання колдоговорів і угод.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

8.13. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання цих коштів.

Відповідальний: голова ПК Петрик К.Б.

Сторони Колективного договору спільно:

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

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

8.15. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

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

Відповідальні: директор Слабеняк Л.В.
голова ПК Петрик К.Б.

Колективний договір підписали:

Директор
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 34 «Оріяна»
Управління освіти Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації



Л. Слабеняк

2023 р.

Голова профспілкового комітету
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 34 «Оріяна»
Управління освіти Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації



К. Петрик

20 23 р.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2

загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 34 «Оріяна»

від 06. лютого 2023 р.

м.Київ

Присутні: 37 членів трудового колективу.

Відсутні: 1 членів трудового колективу.

Порядок денний:

1. Обговорення та прийняття Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 34 «Оріяна» на період 2023-2025 роки.
2. Слухали: голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2023-2025 роки.

Ухвалили: проект Колективного договору зі змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова ПК



Петрик К.Б.

Секретар



Крилова Ю.Ю.

Додаток № 1
до розділу III «Соціально-економічний захист
працівників» Колективного договору між первинною
профспілковою організацією та адміністрацією
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 34
«Оріяна» на 2023-2025 роки.

**ПЕРЕЛІК
РОБОЧИХ МІСЦЬ, НА ЯКИХ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ УМОВАХ
ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ДОПЛАТИ
згідно атестації робочих місць**

№ робочих місць	Найменування професії	Пільгове пенсійне забезпечення	Доплати за шкідливі умови праці (%)	Профілактичне харчування (молоко, кисломолочні продукти)
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	—	12	—
2.	Помічник вихователя	—	20	—
3.	Комірник	—	8	—
4.	Кухар	—	12	—
5.	Медична сестра	—	20	—
6.	Прибиральник службових приміщень	—	10	—
7.	Підсобний робітник	—	10	—

Директор



Л.Слабеняк

до розділу III «Соціально-економічний захист працівників» Колективного договору між первинною профспівковою організацією та адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 34 «Оріяна» на 2023-2025 роки.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ЩОДО НАДАННЯ ПРАЦІВНИКУ
ДОДАТКОВОЇ ОПЛАЧУВАНОЇ ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ ТА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 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 Закону України «Про відпустки»

Посада та професія	Тривалість відпустки (к. д.)
<i>Робота із шкідливими і важкими умовами праці</i>	
Кухар	4 к. д.
Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу	4 к. д.
<i>За особливий характер праці</i>	
Сестра медична старша	7 к. д.
Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибирання вбиралень та санузлів)	4 к. д.
<i>За ненормований робочий день</i>	
Завідувач господарством	4 к. д.
Комірник	4 к. д.

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць цих категорій працюючих відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестаційних місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі навчального закладу.
- за особливий характер праці надається пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівникові на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників

Директор



Л.Слабеняк

Додаток № 3

до розділу III «Соціально-економічний захист працівників» Колективного договору між первинною профспівковою організацією та адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 34 «Оріяна» на 2023-2025 роки.

**ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги
До 10 календарних днів включно	... 0,2 середньомісячного заробітку
Від 10 календарних днів включно	... 0,5 середньомісячного заробітку
Від 1 місяця до 2 місяців включно	... 1 середньомісячний заробіток
Від 2 до 4 місяців	... 1,5-2 середньомісячного заробітку

Директор



Л.Слабеньк

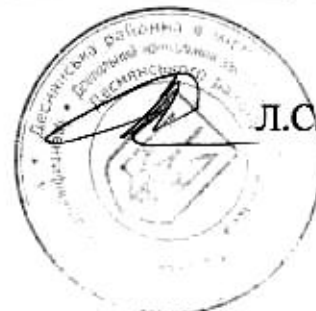
Додаток № 4

до розділу III «Соціально-економічний захист працівників» Колективного договору між первинною профспілковою організацією та адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 34 «Оріяна» на 2023-2025 роки.

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ДОПОМОГИ ПОТЕРПЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку 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, яке за раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження.	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки.	
Первинне свідоме порушення правил і поведінки 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



Л.Слабеняк

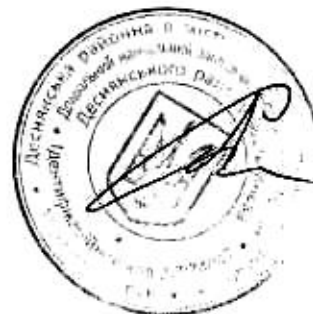
Додаток № 5

до розділу VII «Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля» Колективного договору між первинною профспівковою організацією та адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 34 «Оріяна» на 2023-2025 роки.

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Заклад дошкільної освіти	
Директор	42
Вихователь-методист	42
Інструктор з фізкультури	42
Музичний керівник	42
Практичний психолог	42
Вихователь	56
Помічник вихователя	28
Завідувач господарства	24
Медична сестра	24
Кухар	24
Комірник	24
Підсобний робітник	24
Кастелянка	24
Машиніст з прання та ремонту білизни	24
Прибиральник службових приміщень	24
Робітник з ремонту та обслуговування	24
Двірник	24
Сторож	24

Директор



Л.Слабеньк

Додаток № 6

до розділу VII «Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля» Колективного договору між первинною профспівковою організацією та адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 34 «Оріяна» на 2023-2025 роки.

НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ, ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

Кому надається відпустка	Тривалість відпустки	Підстава
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами		
Жінкам на підставі медичного висновку (листка непрацездатності) у загальному випадку:		
1) до пологів	70 к. д.	Ст. 179 КЗпП, ст. 17 Закону № 504
2) після пологів:	56 к. д.	
а) при народженні однієї дитини	(починаючи із дня пологів)	
б) при народженні двох і більше дітей та у випадку ускладнених пологів	70 к. д.	
в) жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на підставі медичного висновку (листка непрацездатності):		Ст. 30 <u>Закону від 28.02.91 р. № 796-ХІІ</u> «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
– до пологів	90 к. д.	
– після пологів	90 к. д.	
Відпустка для догляду за дитиною до трьох років		
Матері, батькові, бабусі, дідусеві, іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, особі, яка всиновила або взяла під опіку дитину*	До досягнення дитиною 3-річного віку	Ст. 179 КЗпП, ст. 18 Закону № 504
1.1.1.1.1. * За бажанням зазначених осіб у період відпустки для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома		

Відпустка при народженні дитини		
Чоловіку, дружина якого народила дитину;	14 к. д. (без урахування святкових і неробочих днів)**	Ст.19 ¹ Закону від 15.04.21 № 1401-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною»
Батькові 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;		
Бабусі, дідусеві, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)		
1.1.1.1.2. **Надається лише одній з осіб, не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.		
Додаткова щорічна відпустка співробітникам, які мають дітей		
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років	10 к. д. (без урахування святкових і неробочих днів). За наявності декількох із зазначених підстав для надання додаткової щорічної відпустки загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 к. д.	Ст. 182 ¹ КЗпП, ст. 19 Закону № 504
Одному з батьків, які всиновили дитину		
Матер (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи		
Одиноким матерям, які мають дітей віком до 18 років		
Батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у т. ч. і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі)		
Особі, що взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи		
Одному із прийомних батьків		
Одному з батьків-вихователів		

Додаткові відпустки окремих категорій громадян

Особи, що віднесені до 1-3-ї категорій потерпілих унаслідок Чорнобильської катастрофи.

16 к. д.

Ст. 20 Закону від 28.02.91 р. № 796-ХІІ
«Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

Директор



Л.Слабеньк

до розділу III «Соціально-економічний захист працівників» Колективного договору між первинною профспілковою організацією та адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 34 «Оріяна» на 2023-2025 роки.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу дошкільної освіти № 34 «Оріяна»

Керуючись Законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2002 року № 1298 «Про оплату 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», затвердженій наказом Міністерства освіти України від 25.04.1993 р. № 102, з метою матеріального заохочення сумлінного виконання професійних обов'язків, творчої праці, запровадити преміювання працівників ЗДО.

Показники преміювання

Премія надається працівника закладу, які:

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

Вихователю-методисту за умов:

- на високому рівні контролю та організації навчально-вихованого процесу і роботи з дітьми;
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, музичному керівнику за умов:

- виконання інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- забезпечення на високому рівні навчально-виховного процесу виконання навчальних програм;
- піклування про фізичне і психічне здоров'я дітей, досягнення зниження захворюваності;
- ведення документації педагогів відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ділову документацію в дошкільних закладах» та наказу № 32 від 31.01.1998 р.
- дотримання правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;

- впровадження новітніх технологій в навчально-виховний процес та наступність в роботі зі школою;
- активної участі в житті дошкільного закладу та району;
- ведення на високому рівні роботи з батьками.

Помічнику вихователя за умов:

- дотримання санітарних правил утримання приміщення групи;
- не порушення правил повітряного режиму;
- допомоги вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми;
- дотримання особистої гігієни;
- роботи без зауважень районної СЕС, скарг батьків;
- активної участі в житті дошкільного закладу, району;
- допомоги вихователю в проведенні режимним моментів: харчування, прогулянки, загартовування, сну.

Працівникам харчоблоку за умов:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції;
- роботи без зауважень районної СЕС;
- не порушення правил техніки безпеки, правильного використання електрообладнання.

Медичній сестрі старшій за умов:

- контролю та організації різноманітного харчування;
- контролю за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організації медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- своєчасної організації та контролю за проведенням щеплень;
- активної участі у заходах по оздоровленню та благоустрою в закладі.

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

- дотримання правил техніки безпеки, правильної експлуатації електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінного відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасного якісного забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни;
- активної участі у заходах, які проводяться в закладі.

Двірнику за умов:

- сумлінного відношення до функціональних обов'язків;
- виконання правил техніки безпеки, графіка прибирання території;

- активної участі у заходах по благоустрою закладу.

Завгосту за умов:

- своєчасного ремонту приміщень, електроустаткування;
- своєчасного проведення і контролю за виконанням інструкції з техніки безпеки працівниками закладу освіти;
- збереження і придбання м'якого та твердого інвентарю;
- прояву ініціативи у покращенні матеріально-технічної бази та створенні іміджу закладу.

Сторожам за умов:

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки;
- активної участі у заходах по благоустрою закладу.

Прибиральниці службових приміщень за умов:

- дотримання техніки безпеки;
- дотримання графіка прибирання приміщень закладу;
- активної участі у заходах по благоустрою закладу.

Робітнику комплексного обслуговування й ремонту за умов:

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

Інструктору з фізичного виховання (басейн) за умов:

- забезпечення виконання програми навчання і виховання дітей та Базового компоненту, Статуту дошкільного навчального закладу;
- забезпечення нормативних рівнів і стандартів фізичного виховання дітей;
- сприяння розвитку творчих, спортивних, фізичних та індивідуальних здібностей дітей;
- забезпечення повної безпеки дітей під час фізичних занять у спортивній залі;
- дотримання правил безпеки на воді;
- створення оптимальних умов для освітнього середовища та подальшого всебічного розвитку дітей;
- дотримання педагогічної етики, поваги гідності дитини, постійного підвищення свого професійного рівня;
- використання ефективних форм і методів навчально-вихованої роботи, творчого використання кращого педагогічного досвіду;
- сприяння розвитку здібностей, талантів дітей на основі їх задатків та обдарувань;
- організації спільних розваг та свят з батьками;
- надання консультацій вихователям та батькам;

- участі у експериментально-педагогічних дослідженнях та розробленні пропозицій, інноваційних технологій щодо удосконалення фізично-оздоровчої роботи.

Практичному психологу за умов:

- участі в організації навчально-виховного процесу: забезпеченні всебічного особистісного розвитку дітей, зміцненні психічного здоров'я;
- знання змісту нормативно-правових, методичних документів та вимог державних стандартів навчально-виховного процесу закладу;
- надання консультативно-методичної допомоги всім учасникам навчально-виховного процесу з питань виховання дітей, створення сприятливих психологічних умов для їх розвитку;
- здійснення психологічної просвіти педагогічного колективу та батьків.
- ведення відповідної документації та статистичної звітності за результатами своєї роботи;
- активної участі у районних та міських заходах психологічної служби Центру практичної психології, а також в заходах, які проводяться навчальним закладом;
- використання у своїй професійній діяльності методів, технологій, методик, які пройшли соціально-психологічну експертизу;
- дотримання вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни.

Джерела, строки та розміри премії.

Премія виплачується працівникам відповідно до їх особового 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 відсотків планового фонду заробітної плати та відповідних цільових надходжень.

Порядок визначення розміру премії.

Розмір премії обумовлюється даним Положенням і визначається спільним рішенням ради та профспілкового комітету ЗДО, оформляється відповідним наказом по закладу дошкільної освіти.

Директор



Л.Слабеняк

Провірено, прошнуровано

та закріплено круглою печаткою

39 *Міський комітет* аркуші

Директор ДНЗ № 34 «Оріана»

Л.В. Слізбеняк

