



УКРАЇНА

ДЕСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,
E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: wrzg_desnida@kmda.gov.ua

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 50

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що подані на повідомну ресурсацію зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2028 роки (вх. від 30.12.2024 № 102/8987) зареєстровано, про що до ресурсу (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3747/3220 від 14.01.2025. Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної ресурсації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на ресурсацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

В. О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Олена Вершинська 515 24 64
Богдан

№102-2019 впр 14.01.25

Розділ «Оплата праці»:

Звертаємо Вашу увагу на те, що відповідно до статті 115 КЗпП України: «Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата».

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

В.О. завідувача сектору з питань праці та соціально-трудова відносин

Олена БЕРДЯНСКА

Олена БЕРДЯНСКА

ДЕСНЯНСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №50
(ЗДО) (ясла-садок) №50)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
(трьовим колективом)
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 50
на 2024 – 2028 роки

Схвалено
загальними зборами
трьового колективу
Протокол № 2
від 16.12.2024 р.

м. Київ — 2024

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Термін дії договору	5
Розділ III. Соціально-економічний захист працівників	6
Розділ IV. Оплата праці	10
Розділ V. Правове забезпечення	13
Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників	16
Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля	19
Розділ VIII. Соціальне партнерство	24
Витяг з Протоколу	27
Заходи по охороні праці з метою попередження нещасних випадків	28
Інженерно-технічні заходи з охорони праці	30
Додатки:	
Додаток №1 Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються доплати згідно атестації робочих місць	31
Додаток №2 Перелік професій і посад працівників які мають право на щорічну доплаткову відпустку	32
Додаток №3 Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу освіти	33
Додаток №4 Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві	37
Додаток №5 Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві	38
Додаток №6 Витяг з переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	39
Додаток №7 Орієнтований перелік посад працівників з	

41	неорганізованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися податкова відпустка.
43	Додаток №8 Порядок відсторонення від роботи працівників ЗДО (ясел-садики) №50, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння
46	Додаток №9 Положення про витрачення коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу
49	Додаток №10 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам

Вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або
внесення терміну 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 ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2024-2028 роки, набирає чинності з моменту
підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього
Договору.

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

2.3. Сторони забезпечують впровадження дії Договору моніторинг чинного
законодавства України з визначення договором питань, сприяють реалізації
законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони забезпечують виконання колективного договору, створюють
умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання
норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності
оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Договір зберігає чинність у випадку зміни 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 навчального закладу, чинність колективного
договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей
період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну
або доповнення чинного колективного договору.

2.6. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться
безпосередньо Сторонами.

Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути
ознайомлені з колективним договором керівником.

РОЗДІЛ ІІІ.
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ
Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всег-садка) № 50

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

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

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

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, подішення умов праці:

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

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

- надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при звільненні 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);

- своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за подоланням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, надає територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на роботу сили (вакансії); заплановане масове звільнення 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 звільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

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

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО

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

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплексна, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи з передбаченням створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, особливості яких не дозволяють встановити перерву,

- розподілу фонду матеріального заохочення,

- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні поточкує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відплатної компенсації.

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО

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

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

Постійно.

Відповідає: директор ЗДО

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

3.10. Виконує вимоги "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року №1266 (із змінами) контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

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

- залучає до 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;

- устанавляє педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;
- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

3.13. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічних працівників, в тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.15. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масові вивільнення працівників з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.16. Відповідно до статті 57-1 Закону України «Про освіту» встановлено гарантії учасникам освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливий період). Працівникам закладу, незалежно від місця їхнього проживання/перебування на час особливого періоду гарантується:

- організація освітнього процесу в дистанційній формі чи будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною;
- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом;

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясел-садка) № 50 Деснянського району міста Києва

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

3.18. Проводить ознайомлення членів профспілки та організовує консультації з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК

3.19. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо узагодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

Постійно.
Відповідальний: голова ПК

3.20. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним та ветеранам педагогічної праці).

Постійно.
Відповідальний: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.21. Укладають колективний договір. Посилюють роль колективного у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узагодженні соціально-економічних питань.

3.22. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №15 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

РОЗДІЛ IV.
ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50 Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни, визначені колективним договором закладу.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

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".

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.4. Своєчасно проводить індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.

Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП України).
У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року №373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці

педогогічним працівникам навчального закладу та встановлює що надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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.

4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.9. Встановлює доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно із чинними нормативними документами (додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Додатком №1 до цього Договору).

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

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

4.12. Проводить оплату замінні тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.13. У тижневий строк доводить до відомо 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.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.14. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України "Про опіку праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчального закладу через установа банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.15. 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).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

- виплату надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки) працівникам закладу;
- виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання (Додаток №3).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

4.18. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, зокрема до державних і професійних свят.

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

У разі потреби.

Відповідальний: директор ЗДО

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

4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в групах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (із змінами).

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

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всел-садка) № 50 Деснянського району міста Києва

4.23. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

4.24. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для життя необхідних заходів.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

4.26. У разі затримки або невилплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

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

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(всел-садка) №50 Деснянського району міста Києва

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.

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».

Контрольне 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 направлени на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗЛЮ

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

5.3. Сприяє участі спеціалістів призначеними відповідальними у семінарах, нарадах з правових та інших питань, питань технічної безпеки тощо.

5.4. До початку роботи за укладенням 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.

5.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

5.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

5.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебудовують у відпустці, простої, тимчасово втрачені працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у

період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (п. 2 ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.8. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становить або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (п. 1 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.9. У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаний посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 50 Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 50 Деснянського району міста Києва

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01 серпня 2001 року.

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

Вирішує питання щодо передбачення у кошторисі закладу освіти видатків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Організовує проведення технічного стану об'єктів ЗДО.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.2. 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.

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

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 профспілки.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

6.5. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про вання працівникам щорічної додаткової оплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (Додаток №2).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

Голова ПК

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

старша медична сестра

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

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

заступник директора з ГЧ

6.11. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всес-садка) №50 Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

6.13. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

6.16. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляді-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

6.17. 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 в закладах і установах освіти і науки.

6.18. Включають у колективний договір закладу освіти зобов'язання щодо: - видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці та 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;

- 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».

6.19. З метою попередження травматизму невиробничого характеру: - організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в промислових місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій;

- проводити поєднану роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у міфтах, правил дорожнього руху;

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

РОЗДІЛ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(всел-садка) № 50 Деснянського району міста Києва

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки

тривалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки».

Надає педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів згідно Порядку надання щорічної основної відпустки із змінами (пункту 1 із змінами), внесеними згідно з Постановами КМ №289 від

28.03.2001, №694 від 10.07.2019, відповідно до частини шостої статті 6 Закону

України "Про відпустки".

Помічником 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.

Іншим працівникам 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.

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО

7.4. Забезпечує вимоги ст.19 ЗУ "Про відпустки" (Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей):

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокої 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 особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Оскільки відпустку на дітей надають одному з батьків, вони мають домовитися, хто з них скористається відпусткою. У такому разі, наприклад, мати надає документ, що батько дітей не скористався відпусткою на дітей за цей календарний рік, або не має на неї права.

7.5. При звільненні виплачується:

- заробітна плата;
- вихідна допомога при звільненні — за умови, що вона передбачена (ст. 44 КЗпП);
- компенсація за невикористані відпустки;

Заробітна плата розраховується пропорційно відпрацьованому часу до дня звільнення.

Працівникам, призначеним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (ст. 83 КЗпП України (зі змінами)).

7.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки працівникам до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 694 від 10.07.2019) забезпечує у разі необхідності самоторно-курортним лікуванням надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

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

Постійно
Відповідальний: директор ЗДО

7.8. Надає одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини відповідно до статті 19-1 Закону про відпустки
До числа осіб, які мають право на таку відпустку, належать:
- чоловік, дружина якого народила дитину;

Також працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини був звільнений та працевлаштований на інше підприємство (в установу, організацію) чи до фізичної особи, яка використовує найману працю, до заяви про надання

Для підтвердження статусу "одинокі матері" такі особи також додають копію витягу з Книги реєстрації народжень (якщо немає свідоцтва про народження дитини, в якому відомості про батька дитини внесені в установленому порядку за вказівкою матері) або свідоцтво про смерть батька дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав, визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим.

Баба, дід, або інший повнолітній родич дитини, мати якої є одинокою, при поданні заяви про надання відпустки мають пред'явити документ необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, а також заяву одинокого батька, в якій зазначається невикористання ним такої відпустки та вказується особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною.

Баба, дід, або інший повнолітній родич дитини, батько якої є одиноким, при поданні заяви про надання відпустки мають пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, а також заяву одинокого батька, в якій зазначається невикористання ним такої відпустки та вказується особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною.

Батько 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, при поданні заяви про надання відпустки має пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, а також додати заяву батька та матері або свідоцтво про народження дитини, в якому зазначається фактичне місце проживання, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, яка зазначає їх спільне проживання.

Чоловік, дружина якого народила дитину, при поданні заяви про надання відпустки має пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про шлюб.

Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більше ніж 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Для відпустки має бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини. Якщо працівник не взяв одноразової оплачуваної відпустки повністю на частини, то тривалість компенсації він за неї не отримує.

Баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю мають взаємні права та обов'язки;

Батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом,

відпустки має подати також людину про її невикористання на попередньому місці роботи.

А ось у разі неподання відповідних документів чи подання їх не у повному обсязі, роботодавець в односторонній термін інформує цих осіб про відмову у наданні відпустки при народженні дитини.

Податково передбачили, що у разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності привалість відпустки не збільшується.

Заробітна плата працівникам за час цієї відпустки виплачується не пізніше трьох днів з дня її початку.

Постійно

Відповідальний: директор ЗДЮ

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 роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, названих ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 25 Закону України «Про відпустки». Привалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у ч.ч. 2, 4 ст. 25 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 статті 9 Закону України "Про відпустки".

Відпустка без збереження заробітної плати працівникам надається тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який вихав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7.11. Надає працівникам інші види відпусток без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті

близьких родичів, для подяку за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у інших місцевості, батькам, чий діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам, тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. (п.4 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки») Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або отриманням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів. (п.20 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших податкових джерел. (ст. 23 Закону України «Про відпустки») Постійно Відповідальний: директор ЗДО

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всел-садка) № 50 Деснянського району міста Києва

7.11. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.12. Передбачають у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО
Голова ПК

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

Відповідальний: голова ПК

7.14. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святах Дня працівників освіти, міському огляді художньої самодіяльності, вшановують династії освітян тощо.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО

7.15. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних

занять фізкультурною та спортом;

- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової

роботи;

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО

голова ПК

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація закладу дошкільної освіти

(несл-салка) №50 Деснянського району міста Києва

8.1. Забезпечує належні умови для діяльності профспілкових комітетів,

надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з

питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового

органу профспілковому комітету закладу згідно зі ст. 249 КЗпП України.

8.3. 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 районної організації

Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у

терміни, визначені цим договором.

Відповідальний: директор ЗДО

Голова ПК

Головний бухгалтер РУО.

8.4. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення

колективного договору або внесення до них змін і доповнень згідно із Законом

України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

8.5. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та

гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковий

організації навчального закладу на курпуно-масову, фізкультурну і оздоровчу

роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, призначення до

дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного

профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;
- надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої зарплатної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших промських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО

8.8. Розглядає питання про встановлення голови профспілкового комітету, що здійснює свої повноваження на промських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставка зарплатної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

закладу дошкільної освіти

(всел-садка) № 50 Деснянського району міста Києва

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

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

8.13. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

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

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(асел-садка) № 50 Деснянського району
міста Києва


Ніна Леонова

« 16 » грудень 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(асел-садка) № 50 Деснянського району міста Києва

Ольга МОРОЗОВА

« 16 » грудень 2024 року



Присутні: 28
Відсутні: 5
членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (асел-садка) № 50 на 2024-2028 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Леонова Н.Л., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

Акцентувала увагу присутніх на змінах в доплатах за роботу в шкідливих умовах, та звернула увагу на зміни про доплаткову відпустку старший медичний сестрі, медичній сестрі (басейн), медичній сестрі з дієтичного харчування та ліноводу за особливий характер праці, заступнику директора по господарській частині за особливий характер праці та за ненормований робочий день

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №50 Деснянського району міста Києва» на 2024-2028 роки прийняти за основу.

Голова ПК

Олександр Ф. Шевченко

Секретар

Т. Вольгов

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні
1	Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.	Постійно
2	Працівникам закладу освіти ретельно дотримуватись виконання посадових інструкцій з охорони праці.	Постійно
3	Працівникам пральні, харчоблоку та комори, які експлуатують електричне обладнання, ретельно дотримуватись інструкції по ТБ.	Постійно
4	Працівникам виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.	Постійно
5	Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів по ТБ та охорони праці.	Постійно
6	Проводити атестацію робочих місць з підвищеною небезпечкою.	1 р. на рік
7	Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на газовому устаткуванні.	1 р. на рік
8	Своєчасне складання актів - дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, пральні та спортивної зали.	1 р. на рік
9	Вимагати від управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно
10	При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпечкою	Постійно
11	Працівникам закладу освіти суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно

12	Керівництву разом з громадським інспектором проводити з працівниками закладу освіти ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на працьбі та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.		
14	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність	Постійно	
15	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ЗДО.	Постійно	
16	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку на міцність.	Постійно	
17	Діврикам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збирання бурдюлок та смітових навісів з даху ЗДО.	Постійно	
18	Старший медсестри забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДО.	Постійно	
19	Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

ІНЖЕНЕРНО - ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація закладу освіти:

- Забезпечує здоров'я та безпечні умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.
- Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.
- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.
- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Голова професійного комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50 Деснянського району
міста Києва

Ніна ЛЕОНОВА

«16» грудень 2024 року

Ольга МОРОЗОВА

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 50 Деснянського
району міста Києва



«16» грудень 2024 року

Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 50 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці
надаються доплати згідно атестації робочих місць.

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Сестра медична старша	10
4.	Кухар	12
5.	Підсобний робітник	10
6.	Прибиральник службових приміщень	10

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 50 Деснянського району
міста Києва


Ніна ЛЕОНОВА
«16» грудень 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 50 Деснянського
району міста Києва


Ольга МОРОЗОВА
«16» грудень 2024 року

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №50 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки		шкідливі умови праці		Кухар		Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)		особливий характер праці		Приймальниця службових приміщень, за прибирання загальних убиралень та санвузлів		Медична сестра старша		ненормований робочий день		Директор		Заступник директора по господарській частині/Заступник завідувача господарства/Завідувач господарства	
7		4		4		4		4		4		7		7		7		7	

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і особливими умовами праці необхідно провести атестацію робочих місць за методикою працівників відомої до постанови Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації місць за умовами праці» та обов'язково передбачити цю норму у колективному договорі навчального закладу.

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50 Деснянського району
міста Києва
Ніна ЛЕОНОВА
«16» грудень 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50 Деснянського
району міста Києва
Ольга МОРОЗОВА
«16» грудень 2024 року

Додаток № 3
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №327 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) №50 Деснянського

району міста Києва

Ольга МОРОЗОВА

«16» грудень 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі –

Положення) в закладу дошкільної освіти (ясел-садку) №327 (далі – ЗДО)

розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. №1060-XII «Про

вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних

закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату

праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з

оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей

бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26

вересня 2005 р. №557 «Про впровадження умов оплати праці та затвердження

схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та

наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005

р. за №1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавлення педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;

- активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного;

- соціального захисту працівників ЗДО щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- для вирішення соціально-побутових питань;

- допомогти на оздоровлення.

1.3. Дієрекла формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

- норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку адміністрації ЗДО, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передачне залишення

роботи, дотана);

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

- у випадку звільнення працівника.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

II. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- до ювілейних дат;
- до державних і професійних свят, святкових дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності;

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна, інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству.

2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований у період, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.

3. Погодження преміювання (або часткове):

3.1 Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (затримання на роботі чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;

3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- викрадення матеріальних цінностей.
- у випадку подання скарг на працівника щодо невиконання своїх службових обов'язків, некоректне ставлення до життєзабезпечення дітей в ЗДО (ясла-садок) № 50 та створення булінгу, як до співробітників так і до здобувачів освіти;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- у випадку звільнення працівника з роботи в місяць нарахування премії.

3.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати ресстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

3.4. Працівники, які прийняті на роботу по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівникам, які прийняті на роботу протягом року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

Додаток № 4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковою
організацією закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №50 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Додатково на кожного утриманця	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	3 тимчасовою непрацездатністю: 10 календарних днів включно	від 10 календарних днів до 1 місяця включно	від 1 місяця до 2-х місяця включно	від 2-х місяців до 4-х місяця включно
			0,2 середньомісячного заробітку	0,5 середньомісячного заробітку	1 середньомісячний заробіток	1,5 середньомісячних заробітків

Голова ПК
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50 Деснянського району
міста Києва
Ніна ЛЕОНОВА
«16» грудень 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50 Деснянського
району міста Києва
Ольга МОРОЗОВА
«16» грудень 2024 року
Голова профспілкового комітету

Додаток № 5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(асла-садок) № 50 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

100	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо ст'ягання 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 попередження або документаційно засвідчувалось офіційне попередження.
40	Порушення свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки
30	Порушення свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.
0	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним
40	

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(асла-садок) №50 Деснянського району
міста Києва

Ніна ЛЕОНОВА
«16» грудень 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(асла-садок) №50 Деснянського
району міста Києва

Ольга МОРОЗОВА
«16» грудень 2024 року

Додаток № 6

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 50 Деснянського району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ВИПІТ

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

1 147. Роботи, пов'язані з чистінням вирібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.

1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шурванням, очищенням печей від попелу і шлаку.

1 151. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

1 152. Роботи біля гарячих плит, електрорахових шаф, конденсерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.

1 153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

1 154. Роботи пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чистінням

цибулі, обсмажуванням птиці.

1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з

застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих

засобів.

1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, з

також з їх використанням.

1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням

(складуванням).

1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті,

каналізаційних колодязів і мереж.

1 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.

1 179. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах.

Примітка: Оплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами

атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах

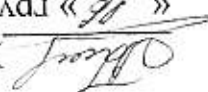
передбачених переліком, і нарахуванням за час фактичної зайнятості працівників на таких

робочих місцях або в таких умовах праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12%

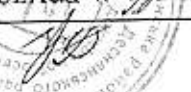
посадового окладу (ставка).

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №50 Деснянського району
міста Києва


Ніна ЛЕОНОВА

«16» грудень 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №50 Деснянського
району міста Києва


Ольга МОРОЗОВА

«16» грудень 2024 року



Додаток № 7

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 50 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

**Орієнтований перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися доплата за відпустку.**

Керівники установ і організації, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організації (головних
управлінь, управлінь, служб, відділів, центрів, секторів, інспекцій, груп, частин,
станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій,
кабінетів, господарств тощо) та їх заступники, керівники штабів цивільної
оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок,
спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, виробувальними підприємствами,
розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки,
технологи, економісти, агрономи та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники,
електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори
(дизайнери), економісти, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи,
бухгалтери, бухгалтер-ревізори, консулянти та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники,
механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори,
математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-
статистики, юрисконсульти, практичні психологи, соціальні педологи, соціологи,
бухгалтери, бухгалтер-ревізори, статисті дослідники) консулянти, психологи
тощо; старші лаборанти, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць,
майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин,
оператори електронно обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору,
інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліотечари, експлуататори, ветлікарі,
ветфельдшери, виконавці гірничих робіт, перекладачі, перекладачі-експерти
сільних

викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: кінцегарії, центрального складу (складу), гірничих, гірничих,
друківського бюро, камери схову, бюро перепуску, копіювального
розмножувального бюро, фонотеки, фотографопарії, експертної, господарства,

... приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають

власний населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники,

ліснетери, архіваріуси, лімоводи, машиністки.

Шеф-кухарі. Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі

друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори,

інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори,

касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори,

лімоводи, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці,

рахівники, калькулятори, старші копіїсти, копіїсти (за відсутністю

завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори

диспетчерської служби, комеданти, чергові гуртожитків, паспортисти,

нормувальники, евакуатори.

Лісові редактори, редактори, літературні співробітники, коректор-лісисти,

старші коректори, коректори.

Лісові режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх

помічники, лісисти, хормейстери, балетмейстери, аккомпаніатори, завідувачі

костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків,

боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджоларі, ентомологи, дендрологи,

зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) №50 Деснянського

району міста Києва

Ольга МОРОЗОВА

«16» грудень 2024 року



міста Києва

Ніна ЛЕОНОВА

«16» грудень 2024 року

Голова професійного комітету
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50 Деснянського району

Додаток № 8

до колективного договору між

адміністрацією та профспілковим комітетом

дошкільної освіти (ясла-садок) №50

Деснянського району міста Києва на 2024-

2028 р.р.

**Порядок відсторонення від роботи працівників
ЗДО (ясел-садка) №50, які знаходяться у стані алкогольного,
наркотичного, токсичного сп'яніння**

У разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, директором ЗДО зобов'язаний:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3. Одночасно з цим викликати працівників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складали.

5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, нез'ясне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, який делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

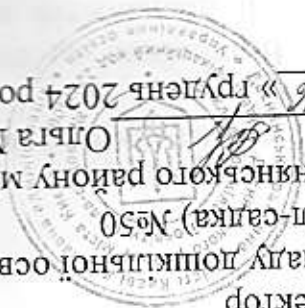
6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації закладу установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.
8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні навантаження ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна мова, розв'язна поведінка тощо, а також вивести усіх посадових винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.
9. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідне відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акту.
10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).
11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.
12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.
13. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.
14. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.
15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються на моменту виявлення дисциплінарного проступку.
16. Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.
17. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

18. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі.

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №50
Деснянського району м. Києва
Ніна ЛЕОНОВА
«16» грудень 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садок) №50
Деснянського району міста Києва
Ольга МОРОЗОВА
«16» грудень 2024 року



до колективного договору між

адміністрацією та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) №50
Деснянського району міста Києва на 2024-

2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про витрачення коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про Профспілки працівників освіти і науки м. 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 м. Києва, Законом України №1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (дали - кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

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

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

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

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

2. Витрати на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах семінарах, конференціях;

- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, орманного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів;

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

- проводити витрати для проведення новорічних, різдвяних свят для членів профспілки, їхніх дітей та членів сімей та закупівлі новорічних подарунків для дітей членів профспілки;

- витрати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;

- оплачувати часткову або повну вартість путівки на місць і заміські екскурсії; маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

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.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

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

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- оплачувати послуги акторів у проведенні новорічних свят та членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату подорожжів, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці.

3. Витрати 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 інвентаря;
- на облаштування спортивного бази необхідним устаткуванням, приладям, інвентарем;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми, тощо.

4. Витрати на оздоровчу роботу

4.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах санаторіях тощо.

—здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки у 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 формування 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.

Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) №50
Деснянського району міста Києва на 2024-
2028 р.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50 Деснянського
району міста Києва
Ольга МОРОЗОВА
«16» грудень 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАВАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №50
Деснянського району міста Києва
Ольга ЛЕОНОВА
«16» грудень 2024 року

- I. Загальні положення
- A. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, передбачене статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).
- C. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчі активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.
- D. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчальних закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.
- II. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди
- A. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.
- Д. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.
- Е. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
- Ф. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- Г. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.
- Н. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового досвіду.
- І. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
- Л. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
- К. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.
- III. **Порядок надання щорічної грошової винагороди.**
- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- А. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
- В. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року (шоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
- С. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

прошнуровано, пропунеровано
та скріплено печаткою
архиву
Інспектор *О. Морозова*

