

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
закладу дошкільної освіти № 241
Печерського району міста Києва
на 2020-2021 календарні роки

«Схвалено»
на загальних зборах
трудового колективу
«02» березня 2020 року

“ПОГОДЖЕНО”

Начальник управління освіти
та інноваційного розвитку
Печерської районної в м. Києві
державної адміністрації


Т. В. Копил-Філатова



“ПОГОДЖЕНО”

Голова Печерської районної
у м. Києві організації Профспілки
працівників освіти і науки
України


О.І. Баклан



РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти № 241 Печерського району міста Києва на 2020-2021 роки (далі – Договір) укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про соціальний діалог в Україні”, законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2021 роки, Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом роботодавців м. Києва та Об'єднанням профспілок, організацій профспілок у м. Києві "Київська міська рада профспілок" на 2020-2021 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2021 роки, Угоди між Управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в м. Києві державної адміністрації та Печерською районною у м. Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2021 роки.

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

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються 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 із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

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

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний 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 2020-2021 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 впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

2.4. Сторони 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. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація дошкільного закладу:

3.1. Узгоджує із профспілковим комітетом закладу 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 та за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. Сприяє збереженню діючої мережі груп. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності груп закладу.

3.4. Згідно зі статтею 49* КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці ~~завчасно~~ надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, ~~яких це може стосуватися~~, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

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

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

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

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює та погоджує з профспілковим комітетом графіків чергувань та питання про надання відповідної компенсації в межах бюджетних асигнувань.

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

3.9. Згідно ст. 55 Закону України «Про освіту» в частині не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

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

3.11. Сприяє у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми дошкільного навчального закладу окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.35 Закону України "Про дошкільну освіту".

3.12. Зобов'язує керівника дошкільного навчального закладу роботу вихователів, помічників вихователів, санітарки-няні, що залишаються працювати за другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, або, коли батьки несвочасно забирають дітей з дошкільного навчального закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну у подвійному розмірі та не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання іншого дня відпочинку.

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

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.

3.15. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

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

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

3.17. Здійснює контроль за не допущенням зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.18. У разі надання платних послуг, надає пільгу по зменшенню оплати навчання дітей працівникам закладу.

Профспілковий комітет закладу:

3.19. Приймає участь у навчанні профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо та консультує працівників шкіл из цих питань.

3.20. Здійснює контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів профспілкових організацій щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

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

Сторони Договору спільно:

3.22. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу:

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у встановлені терміни: за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця, заробітну плату (за другу половину місяця) – 5 числа наступного місяця, на умовах, визначених ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

У разі збігу термінів виплати заробітної плати за першу або другу частини місяця з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

4.2. Контролює виплати 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".

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

4.4. Контролює своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.5. Згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" та положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам в межах бюджетних ассигновань:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.6. 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) педагогічним працівникам.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 забезпечує встановлення доплати у розмірі 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 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладів освіти, які за графіком

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

4.9. Забезпечує проведення підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти та з додатком № 1 до цього Договору).

4.10. Виплачує заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у посадовому розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

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

4.12. Здійснює 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.

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

4.14. 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.

4.15. Контролює використання бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.16. Вживає заходів щодо не допущення порушення термінів виплати заробітної плати.

4.17. Виплачує заробітну плату працівникам через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.18. Згідно зі статтею 61 КЗпП України проводить 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).

4.19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 забезпечує у кошторисах в межах бюджетних асигнувань:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавок за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;

- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу;
- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

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

4.20. Забезпечує виконання п. 3 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників установ і закладів освіти» щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі не менше 5% планового фонду заробітної плати в межах бюджетних асигнувань.

4.21. Передбачає щоквартальне використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання в межах бюджетних асигнувань.

4.22. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладів освіти району згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

4.23. Забезпечує в кошторисах надання премії у розмірі одного посадового окладу на рік усім працівникам навчальних закладів до Дня працівників освіти.

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

4.25. Забезпечує надання випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали договори про роботу в дошкільному закладі:

- одноразової матеріальної допомоги у розмірі однієї тисячі гривень при прийомі на роботу в межах бюджетних асигнувань;
- щомісячних доплат протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50% посадового окладу – випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30% посадового окладу – іншим випускникам вищого навчального закладу.

Профспілковий комітет закладу:

4.26. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією закладу законних та нормативних актів з питань оплати праці.

4.27. Приймає участь у навчанні профспілкового активу з питань оплати праці, компенсації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо та консулює з цих питань працівників закладу.

Сторони Договору спільно:

4.28. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини та вживають заходи щодо недопущення не виплати заробітної плати та щодо розв'язання цих проблем.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація закладу:

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

5.2. Забезпечує дотримання ст. 223 Кодексу Законів про працю України щодо створення комісій по трудових спорах у закладі.

5.3. 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.

Профспілковий комітет закладу:

5.4. Отримує розроблені Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України методичні рекомендації щодо дотримання норм законодавчих актів та використовує їх.

5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо через систему підвищення кваліфікації профспілкового активу.

5.6. Здійснює контроль за застосуванням у закладах освіти надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

5.7. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їхнім проханням.

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

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація закладу:

4.1. Згідно до статті 19 Закону України "Про охорону праці" ініціює витрати на виділення у бюджетах районних управлінь освіти коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

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

4.3. Здійснює дошкільний заклад нормативними актами з охорони праці.

4.4. Сприяє передбаченню у відповідних кошторисах 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.

4.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р. № 1442 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів" організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.

4.6. Здійснює відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 04.08.1997 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

4.7. Надає працівникам закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку у разі роботи за шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього Розпорядку).

4.8. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим на виробничих випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою статті 25 Закону України "Про охорону праці".

4.9. Здійснює проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів (за бажанням) працівників закладу відповідно до вимог законодавства.

4.10. За потреби залучає представника Київської міської організації Профспілок працівників освіти і науки України з питань охорони праці до складу робочих комісій із приймання в експлуатацію після завершення будівництва чи капітального ремонту закладу.

4.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997р. № 429 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" організовує проведення обстеження технічного стану закладу.

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

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

Профспілковий комітет закладу:

6.14. 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, відповідно до положень колективного договору.

6.15. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та приймає участь у виборі профспілкового активу з питань охорони праці.

6.16. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

6.17. Аналізує стан травматизму у закладі на підставі наданих актів ф.Н-1, беручи до уваги пропозиції на адресу адміністрації закладу щодо додаткових заходів зменшення травматизму серед працівників.

Сторони Договору спільно:

6.18. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці згідно з чинним законодавством.

6.19. Забезпечать контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виробничого процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективним договором закладу.

6.20. Забезпечуватимуть контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виробничого процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо.

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація закладу:

7.1. 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 доводяться до відома усіх працівників.

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.

7.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки не менше трьох днів.

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також жінки, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи чоловіку 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 забезпечується надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.5. У разі звільнення працівника виплачує грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

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

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 трирічного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року.

Профспілковий комітет закладу:

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

Сторони Договору спільно:

7.10. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 2 до цього Договору).

7.11. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 3 до цього Договору).

7.12. Сприяють оздоровленню у таборах відпочинку дітей закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування та дітей-внуками працівників закладу.

7.13. Сприяють проведенню районного конкурсу "Вихователь року", проведення Дня працівників освіти, огляду художньої самодіяльності "Квітучі барви", вшановують династії освітян столиці та ветеранів педагогічної праці.

7.14. Забезпечують організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят для дітей працівників закладу в межах коштів профспілкового бюджету.

7.15. З метою залучення працівників закладу до регулярної фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках закладу працівникам та членам їх сімей;
- вишуковують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

7.16. Сприяють постійному розвитку нових форм і методів роботи Товариства молодих педагогів району.

РОЗДІЛ 11. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Завдання закладу:

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкової організації закладу, надання йому повної інформації з питань роботи закладу, а також умов оплати праці.

8.2. Забезпечує надання працівникам зв'язку та інших видів послуг необхідних для роботи профспілкової організації 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 спеціальний рахунок Печерської районної у м. Києві організації Профспілкової освіти і науки України членських профспілкових внесків із зарплати працівників закладу, відповідно до укладеного договору та у зв'язку з виконанням ним договору.

8.4. Забезпечує надання профспілковій організацій статистичної звітності щодо підписання головами профспілкової організації звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

8.5. Відповідно до ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкової організації закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням зарплати.

8.6. Відповідно до ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і спортивну роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.7. Згідно зі статтею 249 КЗпП України:

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

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надає на умовах трудового договору, вільний від роботи час із збереженням зарплати для участі в консультаціях і переговорах, виконанні профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час роботи виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

8.8. Здійснює статистичне облікування працівників закладу відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

8.9. Встановлює ~~також профспілкової~~ організації, яка здійснює свої повноваження на ~~громадському~~ грошову винагороду в розмірі посадового окладу ~~(свого посадового окладу)~~ за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів ~~заклада~~.

8.10. Активізує ~~співпрацю з профспілковою~~ організацією з усіх питань забезпечення належної ~~співпраці~~ працівників, підвищення рівня соціально-економічної ~~якості~~ освіти;

- вводить до ~~свого складу~~ постійних комісій, робочих та дорадчих органів представників ~~Профспілки~~.

- утримується ~~на бюджетних засадах~~ не можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність ~~Профспілки~~.

~~Профспілковий~~ комітет закладу:

8.11. Приймає участь у ~~роботі~~ профспілкового активу з питань соціального партнерства.

8.12. Вживає ~~заходи~~ ~~напряму~~ ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцем ~~з метою~~ ефективності колективної роботи, забезпечення виконання ~~зобов'язань~~ ~~договору~~.

8.13. Сприяє ~~використанню коштів~~ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу ~~профспілкової~~ ~~підприємства~~ навчальних закладів комунальної форми власності ~~територіально~~ ~~району~~ міста відповідно до чинного законодавства.

~~Сторона~~ Договору спільно:

8.14. Орієнтуються в роботі на Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (додаток № 4 до цього Договору).

8.15. Спільно розглядають ~~питання~~ щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Директор закладу
дошкільної освіти
№ 241

Печерського району міста Києва



Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти № 241
Печерського району міста Києва



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

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, ~~які~~ ~~встановлюються~~ доплати у розмірі до 12 відсотків:

1. Робота з дисплеями ЕОМ.
2. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
3. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
4. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
5. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
6. Роботи з прання білизни вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів.
7. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
8. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
9. Прибирання приміщень, де виконуються роботи передбачені у розділі I.
10. Вантажно-розвантажувальні роботи, які виконуються вручну.
11. Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації харчування за відсутності засобів малої механізації.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, та здійснюються відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом завідувача закладу за погодженням із профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих

працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи чи організації.

Атестаційну комісію очолює директор закладу. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії завідувача за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по ЗДО.

Директор ЗДО

Голова ПК

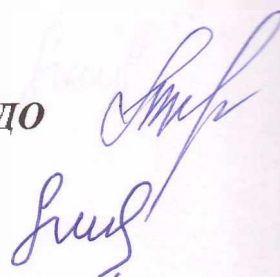
СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах або умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до 4 календарних днів (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.
2. Кухар, який працює біля плити.
3. Помічник вихователя.

Директор ЗДО

Голова ПК



Додаток № 3 до Колективного
договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації закладу дошкільної
освіти № 241 Печерського
району м. Києва
на 2020-2021
календарні роки

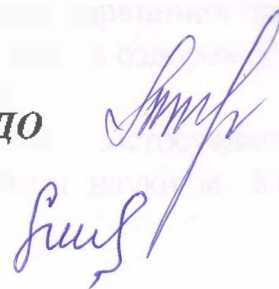
Перелік

**посад та професій працівників
ЗДО № 241 Печерського району міста Києва
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
до 7 календарних днів**

1. Завідуючий господарством/завгосп.
2. Комірник.
3. Середній медичний персонал.
4. Няня-санітарка.

Директор ЗДО

Голова ПК



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

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

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

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

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

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

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

І. Визначення основних термінів

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису, в межах відрахованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

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

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

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

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

Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати: оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;

оплату концертів, вистав для працівників – членів профспілки підприємства, установи, організації, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;

придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

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

оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;

закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо,

закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;

закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;

закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

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

проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості";

проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);

- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у

межах коштів, передбачених кошторисом;

- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

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

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

придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;

оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

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

3.6. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

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

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

Видатки на фізкультурну роботу

3.8. Профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
- відшкодовувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;

- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

Видатки на оздоровчу роботу

- 3.9. Профспілкові організації у межах кошторису проводять витрати на:
- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
 - дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.
- 3.10. Профспілкові організації можуть здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:
- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;
 - оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

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

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

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

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

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

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників установ та закладів освіти

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

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

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

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

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

II. Критерії преміювання

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником навчального закладу та узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший навчальний заклад, мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор ЗДО

Голова ПК