

договнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserption.uzppr@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.03.2021 № 01-14/200

На _____ від _____

Директору
ДНЗ (ясла-садок) №163
«Катруся»
Якшиній В.П.

Голові профспілкового комітету
ДНЗ (ясла-садок) №163
«Катруся»
Єфимовій Л.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДНЗ (ясла-садок) №163 «Катруся», укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі- управління) 09 березня 2020 за № 32.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. В Розділі 5 «Оплата праці» колективного договору визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

3. У додатках 7, 8, 10 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано *управлінням праці та соціального захисту населення
Запорізької міської ради по Заводському району*

Колективний договір ДНЗ (ясла-садок) №163 «Катруся»

(назва договору)

між адміністрацією та профспілковим комітетом

(сторони, які уклали договір)

Реєстровий № _____ від « _____ » _____

20 _____ року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Начальник УПСЗН _____ Ю.В. Швець
М.П.

Схвалено на зборах трудового колективу
« 10 » лютого 2021 р. Протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФКОМОМ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) № 163 «КАТРУСЯ»
НА 2021 – 2025 РОКИ**

Розділ I. Загальні положення

1. Договір укладено відповідно до Законів України ст.10 «Про колективні договори і угоди», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 23.09.2010 № 2559-VI, «Про освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», КЗпП України.
2. Сторонами Колективного договору є:
 - адміністрація ДНЗ №163 в особі директора Якшиної В.П., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження,
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу в особі голови профспілкового комітету Єфимової Л.І.
3. Договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей договір, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи дошкільного навчального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників і є правовим актом.
4. Кожна із сторін договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях керівних органів при розгляданні питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

Розділ II. Сфери і строки договору

1. Цей Колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.
3. Положення цього Колективного договору діють і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та членами профспілкового комітету.
4. Дія Колективного договору поширюється на всіх робітників установи.
5. Директор ДНЗ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

6. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін розпочинається не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку колдоговору).

7. Після схвалення проекту Колективний договір підписується представниками сторін у термін 7 днів.

8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їхнього отримання іншою стороною.

9. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність дошкільного закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДНЗ, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3. Застосовувати засоби стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках незабезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги до чинного законодавства і даного колдоговору.

6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом згідно з чинним законодавством.

7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

8. Передбачати створення умов для забезпечення підвищення кваліфікації працівників на рідше одного разу на 5 років, гарантуючи при цьому збереження заробітної плати.

9. Включати голову профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року, доводити до відома усіх працівників.

11. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»). Нараховувати відпускні згідно з постановою КМ України №100 від 08.02.95 р. та доповнень до неї.

12. Згідно ст. 182(1) КЗпП України жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

13. Деяким категоріям працівників дошкільного закладу (кухарям, медичній сестрі старшій, директору ДНЗ, завгоспу, машиністу з прання білизни надавати додаткові оплачувані відпустки (*Додаток № 11*).

14. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня щорічну основну відпустку повної тривалості.

15. У випадках, передбачених ст.. 25, 26 Закону України «Про відпустки», надавати відпустку

- працівникам за їхнім бажанням відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік,

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів,

- інвалідам I та II групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

16. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

17. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом.

18. Не залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні згідно з чинним законодавством України. (*Додаток № 12*).

19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

20. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

2. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

3. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

4. Сприяти організації покращення умов праці працівників дошкільного навчального закладу.

5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

6. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

7. Активно сприяти проходженню атестації й підвищенню кваліфікації педагогічних працівників згідно затвердженого плану та норм чинного законодавства (Типове положення про атестацію педагогічних працівників України).

Сторони угоди домовились:

- Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

- Встановити оплачувану відпустку (2/3 тарифної ставки) у зв'язку з простоем не з вини працівника терміном до 14 днів.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням

повної оплачуваної відпустки та всіх гарантій пільг, встановлених цим трудовим договором.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3. Керівнику закладу разом з профспілковим комітетом розробляти у разі невідворотності масових вивільнень заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5. Створити умови для працевлаштування інвалідів та надання соціально – економічних гарантій, передбачених законодавством.

6. Забезпечити протягом 1 року реалізацію працівниками права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (згідно ст. 42 КЗ пП України).

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184

КЗ пП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони угоди домовились:

1. При скороченні штату працівників переважне право залишення на роботі у випадках однакової продуктивності праці й кваліфікації, передбачених законодавством, надається:

– особам передпенсійного віку (1,5 роки до пенсії за віком і за вислугою років),

– робітникам, стаж яких більший за 10 років,

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівникам, дотримуючись норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.
2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.247 КЗпП погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.
3. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати та її індексації у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
4. Забезпечити в дошкільному навчальному закладі гласність всіх заходів щодо нормування праці, порядку виплат, надбавок, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм та умов застосування нових норм.
5. Сприяти фінансуванню для забезпечення своєчасної і повної виплати заробітної плати в межах асигнувань в строки: аванс за першу половину місяця 13-го числа, але не пізніше 20-го числа, остаточний розрахунок за другу половину місяця – 28-го числа, та не пізніше семи днів закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (згідно ЗПпП ст. 115).
6. Своєчасно затверджувати штатний розклад (*Додаток №1*) та кошторис.
7. Оплата праці сторожів може здійснюватись у погодинному розмірі. При цьому обліковий період при підсумковому обліку робочого часу встановлюється керівником закладу.

Оплату праці в нічний час (з 22.00 до 06.00) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, здійснювати у розмірі не нижче 40% посадового окладу (ставки) на кожну годину роботи в нічний час, погодинно (КЗпП України ст..108)
8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
9. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з непрацездатністю, вагітністю та пологами, виходячи із посадового окладу того місяця, в якому відбувалася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат.

10. Забезпечити щомісячну виплату в повному обсязі педагогічним працівникам надбавки за вислугу років (ст.57 Закону України «Про освіту», Постанова КМ України від 19.08.2002 р. №1222) – *Додаток №3*

11. Забезпечити виплату допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМ України від 19.08.2002 р. №1222).

12. Згідно з Постановою КМ України від 19.08.2002 р. №1222 та ст.57 Закону України «Про освіту», Положення про преміювання (*Додатки № 4, 5*) та критеріїв оцінки праці (*Додаток №6*) здійснювати виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання функціональних обов'язків.

13. Виплачувати премії працівникам за рахунок власних коштів за наявності фінансових можливостей, не перевищуючи фонду заробітної плати, а також із позабюджетних коштів згідно з погодженням із профкомом та Положенням про преміювання (*Додаток №4*)

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам дитячого навчального закладу необхідної консультації щодо питань оплати праці.

3. Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим суперечкам (ст. 226 КЗпП України).

Сторони угоди домовились:

1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

2. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та аварій.
(Додаток №13)

4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

5. Створити відповідні комісії, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці

6. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування..

9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку.

10. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки

працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

11. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

13. Забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

14. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу.

15. Своєчасно надавати працюючим спеціальний одяг, спеціальне взуття, а також миючі та знешкоджуючі засоби; забезпечити умивальні кімнати миючими засобами. *(Додатки №8, 9)*

16. Надавати представникам профкому всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

2. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці

3. Регулярно заслуховувати на засіданні профкому керівника, відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

Сторони угоди домовились:

1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

2. Забезпечувати заходи по пропаганді здорового способу життя серед працівників закладу, вихованців та їхніх сімей, щодо профілактики ВІЛ-інфекції, алкоголізму та наркоманії.

3. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

Розділ VII.

Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Профком та адміністрація зобов'язуються:

1. Сприяти організації та забезпеченню санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
2. Здійснювати заходи, спрямовані на формування свідомого ставлення трудового колективу до гендерної рівності працівників, рівні права та можливості жінок і чоловіків.
3. Забезпечувати заходи щодо соціального захисту ветеранів раці, людей похилого віку, учасників ВВв, інших локальних війн, співробітників – учасників АТО, їх сімей та членів сімей загиблих.
4. Передбачити вирішення питання щодо розвитку культури фізичного виховання та спорту, дитячого оздоровлення.
5. Забезпечити проведення «днів здоров'я», колективні виїзди на природу членів профспілки та їхніх сімей.
6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.
7. Організовувати колективні культпоходи в театр ім. Магара.
8. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.
2. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації.

3. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника дошкільного навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати і т.

4. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових суперечок без згоди на це профкому

5. Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищого профспілкового органу.

6. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів і голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

7. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок закладу членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу

Розділ IX. Контроль за виконання Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу

4. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

5. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору

6. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Директор ДНЗ №163:



В.П. Якшина

Голова профкому ДНЗ:



Л.І. Єфимова

Додатки до колективного договору

1. Штатний розпис
2. Про навантаження підпрацівників
3. Порядок встановлення підпрацівникам надбавок за вислугу років
4. Положення про преміювання працівників ДНЗ
5. Положення про надання щорічної грошової винагороди підпрацівникам
6. Критерії оцінювання праці підпрацівників
7. Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, які дають право на % надбавку до окладу
8. Перелік професій, яким безкоштовно надається спецодяг (білі халати).
9. Перелік професій, яким безкоштовно надаються миючі засоби
10. Тривалість щорічної основної відпустки працівників ДНЗ
11. Перелік професій і посад з особливими умовами праці, які дають право на додаткову оплачувану відпустку.
12. Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні
13. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
14. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником ДНЗ з профспілковим комітетом
15. Повноваження профспілок з питань охорони праці.

Додаток №1

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2021 РОКУ

Код посад и	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)
1.	Директор	16	1,00	7 449,00
2.	Вихователь	10	1,00	4859,00
3.	Вихователь	11	7,00	5 260,00
4.	Вихователь	12	2	5660,00
5.	Вихователь	13	1	6 061,00
6.	Вихователь	13	1,36	6 461,00
7.	Практичний психолог	13	0,50	6 061,00
8.	Вихователь методист	14	1,00	6 461,00
9.	Музичний керівник	9	1,50	3 849,00
10.	Сестра медична старша	9	1,00	4 619,00
11.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	6	5,00	3 872,00
12.	Помічник вихователя віком до 3-х років	6	3,00	3 872,00
13.	Завідувач господарством	8	1,00	4 379,00
14.	Каселянка	2	1,00	2 910,00
15.	Комірник	2	0,25	2 910,00
16.	Кухар	3	2,00	3 151,00
17.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	1,50	2 910,00
18.	Підсобний робітник	1	1,25	2 670,00
19.	Робітник з комплексного обслуговування	4	1,0	3391,00
20.	Двірник	1	2,00	2 670,00
21.	Сторож	2	3,00	2 910,00
22.	Слюсар-електромонтер	2	0,50	2 910,00
23.	Медична сестра з дієтичного харчування	9	0,5	4 619,00
			39,36	

Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина

Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

ПРО НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДПРАЦІВНИКІВ

На підставі Наказу РВО №27 від 06.03.05 встановити педагогічним працівникам закладу 30 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці у відповідності зі ст. 30 Закону України про дошкільну освіту з 17.03.05 р.



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

Додаток №3

**ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ
ПРАЦІВНИКАМ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**

Від 3 до 5 років педс та жу - 10%

Від 5 до 20 років педс та жу - 20%

Від 20 і більше років - 30%



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

Додаток №4

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДНЗ

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника Територіального відділу освіти, молоді та спорту Заводського району.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки та погоджується з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

I. ВСТУП

1. Дане Положення розроблене на виконання ст. 57 Закону України "Про освіту" і відповідно до вимог Постанови Кабміну України від 05.06.2000р. №898, п.2. Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.
2. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників та керівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів, методистів, логопедів, психологів, практичних психологів, крім тих, хто працює за сумісництвом.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

1. Щорічна грошова винагорода вищезазначеним категоріям педагогічних працівників надається за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні та вихованні учнівської молоді, належному методичному забезпеченні, створення безпечних, комфортних умов

учасникам навчально-виховного процесу з урахуваннями персонального внеску кожної категорії вищезазначених педпрацівників у підвищенні рівня організації навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- створення в навчальному закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти ;
- створення умов для варіативності навчання, упровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду;
- високу результативність участі педпрацівників навчальних закладів в конкурсах педагогічної майстерності, спортивних змаганнях, конкурсах художньої самодіяльності та інших, ярмарках-виставках педагогічних інновацій,
- за розвиток творчих здібностей вихованців.
- вжитті керівником заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу;

3. Керівник дошкільного навчального закладу отримує винагороду за такі показники в роботі :

- ефективні заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу;
- залучення додаткових джерел фінансування навчального закладу та їх раціональне використання ;
- вжитті заходи щодо забезпечення навчального закладу кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки з метою досягнення більшої ефективності проведення навчально-виховного процесу ;

- забезпечення соціального захисту, збереження та зміцнення здоров'я вихованців і педагогічних працівників;
- організація харчування і медичного обслуговування
- до тримання вимог щодо охорони праці і безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних та протипожежних вимог, відсутність травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;
- моральне та матеріальне стимулювання педагогів закладу, організація їх відпочинку

ІІІ. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ:

1. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником закладу за погодженням профспілковим комітетом.
3. Щорічна грошова винагорода керівнику навчального закладу за наказом начальника Територіального відділу освіти, молоді та спорту. Якщо керівник працює на умовах контракту, винагорода надається незалежно від умов, визначених у контракті.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
5. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.
6. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу керівника за погодженням із профспілковим комітетом.
7. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил безпеки життєдіяльності та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні

стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю.

За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

Додаток №6

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРАЦІ ТА ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

№ n/n	Зміст	% винагороди
1.	Виконання обов'язків, обумовлених Посадовою інструкцією працівника.	15%
2.	Успіхи у навчанні та вихованні дітей.	15%
2.1	Показники діагностики в навчанні дітей.	10%
2.2	Учассть вихованців в районних конкурсах, святах, олімпіадах та різних спортивних змаганнях	10%
3.	Активна учассть в забезпеченні методичного супроводу навчально-виховного процесу.	10%
3.1	Учассть у роботі РМО, семінарів, творчих груп та інше	5%
3.2	Оснащення педагогічного процесу, естетичне оформлення груп	5%
3.3	Учассть в підготовці та проведенні різних форм навчально-виховної роботи (відкриті заняття, виступи на педагогічній раді, семінарах-практикумах та інше)	10%
3.4	Розробка посібників.	5%
3.5	Рівень організації та проведення виховних заходів (свята, вечори розваг, організація дозвілля)	5%
3.6	Учассть в педагогічних виставках.	5%



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

Додаток №7

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКІ ДАЮТЬ ПРАВО
НА % НАДБАВКУ ДО ОКЛАДУ**

Машиніст по пранню білизни – 12%

Кухар – 12%

Підсобний робітник – 10%

Помічник вихователя – 10%



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ,
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО НАДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ
(БІЛІ ХАЛАТИ)**

1. Помічник вихователя
2. Кухар
3. Машиніст по пранню білизни
4. Сестра медична старша
5. Завгосп
6. Комірник



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина

Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

Додаток №9

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ,
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО НАДАЮТЬСЯ МИЮЧІ ЗАСОБИ**
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб ***
1	Двірник		100
3	Кухар у навчальному закладі	200	200*
5	Сестра медична старша		200
6	Працівники харчоблоку	100	200*
7	Прибиральник службових приміщень	400	100
8	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100***
11	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням		150**

Примітка:

* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина

Голова профкому ДНЗ:

 Л.І. Єфимова

Додаток №10

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ

<i>№</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Кількість днів відпустки</i>
1.	Завідувач	42
2.	Вихова тель	56
3.	Прак тичний психолог	42
4.	Вихова тель ме тодис т	42
5.	Музичний керівник	42
6.	Сес тра медична ст арша	24
7.	Помічник вихова теля	28
8.	Помічник вихова теля ясельної групи	28
9.	Завгосп	24
10.	Кас телянка	24
11.	Кухар	24
12.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	24
13.	Підсобний робі тник	24
14.	Робі тник з комплексного обслуговування	24
15.	Двірник	24
16.	С сторо ж	24
17.	Медична сес тра з діє тичного харчування	24
18.	Комірник	24



Дирек тор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

Додаток №11

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД З ОСОБЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКІ ДАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ

Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від стажу роботи на конкретній посаді згідно градації

За шкідливі та важкі умови праці

Кухар, який працює біля плити:

- 4 календарні дні

Машиніст з прання білизни:

- 4 календарних днів

За роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним навантаженням та в умовах підвищеного ризику:

Сестра медична старша

- 7 календарних днів

За ненормований робочий день

Директор дошкільного закладу

Завгосп

- 7 календарних днів



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

Додаток №12

ПЕРЕЛІК ПІДСТАВ, ЗА ЯКИМИ НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ ЗАЛУЧЕННЯ ДО ЧЕРГУВАНЬ У ВИХІДНІ ТА СВЯТКОВІ ДНІ

- 1) Працівників віком до 18 років;
- 2) інвалідів;
- 3) жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років;
- 4) жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіків, дружин яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружин (чоловіків) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей;
- 9) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючих пенсіонерів;
- 11) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісників;
- 13) працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Додаток №13

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА

№	Заходи	Відповідальний	Термін	Кошти
1.	Систематично проводити інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.	Директор	Постійно	
2.	Проводити інструктажі на робочому місці та огляд кабінетів, групових кімнат, господарчих приміщень. Результати аналізувати на нарадах при завідувачеві та на засіданнях профкому.	Уповноважений по ОП	Не менше 2 разів на рік	
3.	Оформити акти-дозволи на роботу в приміщеннях підвищеної небезпеки	Завгосп	До 1.09 поточного року	За рахунок бюджету
4.	Оформити відповідні накази	Директор	Вересень поточного року	
5.	Аналізувати виконання заходів з ОП на засіданнях профкому, на нарадах при завідувачеві та загальних зборах трудового колективу.	Директор, голова ПК	Постійно	
6.	Організовувати навчання працівників закладу з питань охорони праці.	Методист, завгосп, комісія з ОП	1 раз на 3 роки	
7.	Організовувати санітарно-гігієнічне навчання працівників закладу щодо дотримання санітарних норм.	Сестра медична старша	1 раз на 2 роки	
8.	Організовувати перевірку знань з питань охорони праці.	Комісія з ОП, методист, завгосп	1 раз на 3 роки	
9.	Перевіряти стан спортивного та ігрового обладнання в спортивно-музичній залі, на	Методист, завгосп, музкерівник	Серпень, травень поточного	

	спортивному та ігрових майданчиках		року	
10	Регулярно проводити огляд приміщень ДНЗ та території закладу щодо дотримання протипожежного режиму	Адміністрація	1 раз на квартал	
11	Проводити профілактичний ремонт приміщення ДНЗ	Директор, завгосп	До 1.09 поточного року	За рахунок бюджету
12	Придбання деззасобів	Завгосп	До 1.09 поточного року	За рахунок бюджету
13	Придбання миючих засобів	Завгосп	Протягом року	За рахунок бюджету
14	Придбати медикаменти та ліки для медичного кабінету	Сестра медична старша	До 1.09 поточного року	За рахунок бюджету
15	Привести освітлення в групових кімнатах до відповідних норм	Вихователі, батьківські комітети груп	Протягом року	За рахунок бюджету
16	Проведення часткової заміни віконних блоків на металопластикові	Директор, завгосп	Протягом 3 років	За рахунок бюджету
17	Встановлення в спальних кімнатах кондиціонерів	Директор, завгосп	Протягом 3 років	За рахунок бюджету
18	Проведення заміни дитячих меблів (парт та стільців) згідно зі встановленими ростовими показни-ками та санітарними нормами	Директор, Завгосп, батьківський комітет	Протягом 3 років	За рахунок бюджету
19	Придбання нормативних документів з охорони праці, журналів, інструкцій, бланків, засобів наочної агітації	Адміністрація	Постійно	За рахунок бюджету



Директор ДНЗ №163:
В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:
Л.І. Єфимова

Додаток №14

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО І ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ, ЩО ПОГОДЖУЮТЬСЯ КЕРІВНИКОМ ЗАКЛАДУ З ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

№	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст.142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Розклад занять.	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.	
4	Графіки робочого дня	п.26 Типових правил ВТР.	
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
6	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
7	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
8	Склад атестаційної комісії.	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників	

		України.	
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	ст.43 КЗпП України.	

10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого	ст. 252 КЗпП України.	
----	--	-----------------------	--

	рівня).		
1	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст. 161 КЗпП України	
12	Інструкції з охорони праці у групах, кабінетах, музичному та спортив-ному залі, пральні, харчоблоці та інших приміщеннях	Типові правила з ОП	
13	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, там же	
17	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	



Директор ДНЗ №163:

В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

Л.І. Єфимова

ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФСПЛОК З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

	Права, повноваження, функції	Нормативно-правові акти	Профспілко ві організації і об'єднання
	Здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту	Стаття 41 Закону України „Про охорону праці”, абзац 7 статті 21 і пункт 12 статті 38 Закону України „про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”	Профспілков і організації
2	Беруть участь у розробленні та здійсненні державної політики у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці та соціального захисту працівників	Абзац 1 статті 21 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”	Профспілков і організації
3	Беруть участь у розробці, прийнятті, перегляді та скасуванні чинних нормативно-правових актів з охорони праці	Абзац 1 статті 28 Закону України „Про охорону праці”	ФПУ, галузева профспілка
4	Мають право, у разі загрози життю або здоров'ю працівника, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників	Абзац 7 статті 21 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Абзац 2 статті 41 Закону України „Про охорону праці”	Профспілков і організації
5	Беруть участь в роботі комісії з охорони праці підприємства	Пункт 3 Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства	Профспілков і організації
6	Мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання	Абзац 9 і 10 статті 21 Закону України „Про професійні спілки, їх	Профспілков і організації

	що усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді. У разі віддання аргументованої відповіді у зазначений термін дії чи бездіяльності посадових осіб можуть бути оскаржені до місцевого суду	права та гарантії діяльності"	
	Мають право, у разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технічного, структурного або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації вносити пропозиції органам місцевого самоврядування, роботодавцям, їх об'єднанням про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду	Абзац 3 і 4 статті 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"	Профспілкові організації
8	Мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці	Абзац 8 статті 21 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Абзац 3 статті 41 Закону України „Про охорону праці"	Профспілкові організації
9	Беруть участь в підтвердженні факту наявності небезпечної виробничої ситуації для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують	Абзац 2 статті 6 Закону України „Про охорону праці"	Профспілкові організації
10	Мають право, при необхідності, здійснювати направлення потерпілого від нещасного випадку на виробництві та наявності актів форми Н-1 і Н-5 на огляд в МСЕК для встановлення ступеня втрати працездатності	Абзац 2 статті 30 Закону України „Про загально-обов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного	Профспілкові організації

	Беруть участь в управлінні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та при наявності професійного захворювання	захворювання, які спричинили втрату працездатності”	Профспілкові організації
12	Мають право вимагати розірвання договору (контракту) з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавство про працю, про колективні договори та угоди. Такі вимоги є обов’язковими для розгляду і виконання. У разі незгоди з нею керівник, стосовно якого прийнято рішення, або орган чи особа, від яких залежить звільнення керівника, можуть в двотижневий строк оскаржити рішення профспілкового органу до місцевого суду. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення	Статті 16 і 17 Закону України „Про загальнообов’язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, Стаття 27 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”	Профспілкові організації
13	Беруть участь у розробці роботодавцем комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці	Абзац 2 статті 13 Закону України „Про охорону праці”	Профспілкові організації

	Беруть участь у роботі комісії по перевірці знань один раз на три роки з питань охорони праці посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного проведення робіт і навчання	Абзац 4 статті 18 Закону України „Про охорону праці”	Профспілкові організації
	Спільно з роботодавцем укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору	Пункт 1 статті 38	Профспілкові організації
16	Разом з роботодавцем вирішує питання по застосуванню до працівників будь-які заохочення за активну участь та ініціатива у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень передбачені колективним договором	Абзац 1 статті 25 Закону України „Про охорону праці”	Профспілкові організації
17	Беруть участь в прийнятті до експлуатації нових і реконструйованих виробничих об'єктів на відповідність їх вимогам нормативних актів з охорони праці	Абзац 7 статті 21	Профспілкові організації
18	Беруть участь в розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань, які трапляються з працівниками на виробництві	Пункт 2 статті 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Абзац 3 статті 41 Закону України „Про охорону праці”, Пункт 2 „Положення про розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних	Профспілкові організації

		захворювань і аварій на виробництві”, затверджене постановою Кабінету Міністрів України 25.08.2004 р. №1112	
	Беруть участь в періодичному (щорічному) перегляді страхових тарифів на соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювання	Пункт 4 статті 17 Закону України „Про загально-обов’язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”,	ФПУ
20	Беруть участь в розслідуванні та обліку нещасних випадків з учнями і студентами під час трудових та професійного навчання у навчальному закладі	Пункт 2 статті 30 Закону України „Про охорону праці”	Профспілкові організації
21	Беруть участь в розслідуванні та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, що трапляються з працюючими особами	Пункт 2 „Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. №270	Профспілкові організації
22	Розробляють і розслідують спільно з місцевими і районними органами виконавчої влади угоди з питань поліпшення умов і безпеки праці.	Стаття 33 Закону України „Про охорону праці”	Обласні, міські та районні профспілкові організації
23	Розробляє і реалізує спільно з Міністерством освіти і науки України галузеві програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	Стаття 33 Закону України „Про охорону праці”	Центральний комітет профспілки працівників освіти і науки України

Бере участь в розробці загально-державної програми покращення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і здійсненні контролю за її виконанням	Стаття 33 Закону України „Про охорону праці”	ФПУ
---	--	-----



Директор ДНЗ №163:

 В.П. Якшина



Голова профкому ДНЗ:

 Л.І. Єфимова

В цих книзі пронумеровано і прошнуровано
сторінок *сорок одна*

Директор

В. І. Шевченко

