

9.1. Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (додаток № 9_).
- 9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, оргтехніку (в тому числі користування Internet – для взаємного обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України), приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
- 9.1.3. Відраховувати кошти профспілковому комітету на фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці.
- 9.1.4. Згідно з заявами членів профспілки та за рішенням виборного профспілкового органу проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати.
- 9.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».
- 9.1.6. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 9.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профоргану та протягом року зі звільнення з виборної профспілкової посади (*Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*).
- 9.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, мед. кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 9.1.9. Виплачувати щорічну винагороду у розмірі одного посадового окладу за сумлінне виконання обов'язків голові профспілкового комітету та надавати оплачувану відпустку тривалістю три дні.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

- Двічі на рік (*наприклад, червень-липень, січень - лютий*) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

- У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань виконувати та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору нести відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.6. Адміністрація зобов'язується сприяти у роздрукуванні, забезпеченні реєстрації та розмноженні тексту колективного договору до _____ 20__ р.

Директор

ДЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка" К.А. Почка

Голова ППО

ДЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка" О.Е. Родіонова



Додаток 1
до колективного договору
на 2020-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла – садок)
№48 «Журавочка» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в
межах фонду заробітної плати**

1. Це Положення поширюється на всіх працівників дошкільного навчального закладу.
2. Премії видаються за:
 - 2.1. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у роботі.
 - 2.2. Низький рівень захворюваності дітей.
 - 2.3. Відсутність скарг від батьків.
 - 2.4. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
 - 2.5. Зразковий санітарний стан в групі.
 - 2.6. Відсутність приписів СЕС.
 - 2.7. Організацію харчування дітей у відповідності до вимог.
 - 2.8. Дотримання питного режиму.
 - 2.9. Дотримання правил охорони праці та техніки безпеки.
 - 2.10. Комунікабельність в спілкуванні в колективі.
 - 2.11. Взаємоповагу та взаємозаміну в колективі.
 - 2.12. Охайність в роботі та зовнішньому вигляді.
 - 2.13. Внесок у справу виховання дітей.
3. При визначенні розміру премії враховуються сумарно всі види діяльності та досягнення працівника.
4. Премія працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
Керівнику закладу - на підставі наказу начальника управління освіти.
5. Премії надаються також працівникам, які звільнені по переводу де іншої установи, у зв'язку із скороченням чисельності або штату (за п.6 ст.3(КЗпП України), в зв'язку з виходом на пенсію.
6. Преміювання працівників технічного та обслуговуючого персоналу здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок до результатів роботи, в межах коштів на оплату праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298).
7. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі протягом строку дії дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП України).
8. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.
9. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

Директор
ДНЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка"

К.А. Почка

Голова ППО
ДНЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка"

О.Е. Родіонова

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних працівників дошкільного
навчального закладу (ясла – садок) №48 «Журавочка» за сумлінну
працю і разкове виконання службових обов'язків

1. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам, за сумлінну працю та виконання службових обов'язків, надати відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Щорічну грошову винагороду здійснювати в межах загальних коштів, зарезервованих нарахуванням дошкільного навчального закладу на оплату праці.

3. Педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу, крім сумісників, винагорода видається за :

– Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання спеціального трудового розпорядку;

– Достиження успіхів у вихованні та навчанні дітей, участь в обласних, міських конкурсах;

– Уміле використання учбово-матеріальної бази, технічних засобів навчання, кабінетів, групових кімнат, виготовлення наочності;

– Проведення відкритих занять для обласних, міських семінарів-практикумів, участі в роботі з проблемних питань, розробка методичних посібників;

– Керівництво метод об'єднаннями, семінарами-практикумами, участь у педагогічній комісії;

– Участь в суспільно-громадському житті дошкільного навчального закладу;

– Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

4. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати з урахуванням підвищень).

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу завідувача дошкільного навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом, а завідувачу - за наказом вищестоящої організації.

6. Грошовій винагороді підлягають також працівники, які звільнені, але працювали попередній навчальний рік.

7. Грошова винагорода не надається протягом строку дисциплінарного стягнення.

Директор

ДНЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка"

К.А. Почка

Голова ППО

ДНЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка"

О.Е. Родіонова



СПИСОК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

1. Кухар, що постійно працює біля плити..... 3 дні
2. Шеф-кухар -----3 дні
3. Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) -----3 дні
4. Сестра медична старша ----- - 7 днів
5. Сестра медична старша (0.5 ставки сестри
медичної старшої + 0,5 ставки медичної
сестри з дієтичного харчування) ----- -7 днів

Відповідно до переліку місць, професій і посад ДНЗ №48 «Журавочка»,
працівникам яких за результатами атестації робочих місць підтверджено
право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких
умовах праці.(Додаток №1 та №2 від 06.08.2018р.)

Директор
ДНЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка"



К.А. Почка

Голова ППО
ДНЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка"



О.Е. Родіонова

Додаток 4
до колективного договору
на 2020-2025р.р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші види індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації, користування
1	Кухар	Косинка, фартух	1р.
2	Машиніст по пранню білизни	Фартух, калоші, рукавиці	1р.
3	Сестра мед. старша	Халат	3р.
4	Завгосп-комірник	Халат, фартух	3р.
5	Двірник	Халат, рукавиці, Фартух	7 м
6	Робітник по обслуговуванню будівлі	Чоботи гумові, рукавиці	1р.
			2м.

Директор

ДНЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка"

К.А. Почка



Голова ППО

ДНЗ (ясла-садок) №48 "Журавочка"

О.Е. Родіонова

