

Зміни та доповнення до колективного договору на 2019-2023 роки

Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 191» та профспілковим комітетом Криворізької міської ради

1. Внести зміни до додатку 2 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників» та викласти його в новій редакції (додаток додається).
2. Внести зміни до додатку 3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 191» КМР» та викласти його в новій редакції (додаток додається).
3. Внести зміни до додатку 7 «Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту» та викласти його в новій редакції (додаток додається).
4. Внести зміни до додатку 8 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, митрячі та чистильничі засоби» та викласти його в новій редакції (додаток додається).

Схвалено загальними зборами трудового колективу

“02” Березня 2020 р.
протокол № 3

набув чинності

“02” Березня 2020 р.

Зміни та доповнення підписали до колективного договору на 2019-2023 роки підписали

Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового комітету



Фіщенко Л.Ю.

Від сторони роботодавця:
Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 191»



Бондар І.М.

м. Кривий Ріг

Внести зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом на 2019-2023 роки, а саме :

1. Внести зміни до додатку 2 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників» та викласти його в новій редакції (додаток додається).
2. Внести зміни до додатку 3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 191» КМР» та викласти його в новій редакції (додаток додається).
3. Внести зміни до додатку 7 «Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту» та викласти його в новій редакції (додаток додається).
4. Внести зміни до додатку 8 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби» та викласти його в новій редакції (додаток додається).

Зміни та доповнення підписали до колективного договору на 2019-2023 роки підписали

Від профспілкової сторони :
Голова профспілкового комітету

Від сторони роботодавця:
Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 191 »



Фіщенко Л.Ю.



Бондар І.М..

Відповідальний : Бондар І.М.

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

№ Пп	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
2	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
7	За складність, напруженість у праці.	50% посадового окладу
В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.		
8	За вислугу років пед. працівникам при стажі пед. роботи: більше 3 –х років більше 10-ти років більше 20-ти років	-10% -20% -30%
9	У важких і шкідливих умовах праці : За роботу в особливих умовах праці:	-12% посадового окладу(кухар машиніст прання та ремонту спецодягу, підсобний робітник) -10%посадового окладу (медична сестра) -8% посадового окладу (комірник) -10% посадового окладу (помічник вихователя, (помічник вихователя в групах до 3-х років)

Відповідальний : Бондар І.М.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу
«Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 191» КМР

Затверджено на загальних зборах трудового колективу
від «02» березня 20 20 р.

Загальні положення:

1. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її цінності та якості і не нижче встановленого Державою мінімального розміру.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються за поданням завідувача дошкільним закладом і профспілкового комітету колективу.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує завідувач дошкільним навчальним закладом в межах наданих їй повноважень.

Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Працівники дошкільного закладу приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом. Комплектація проводиться відповідно до штатного розпису та чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, паспорта, диплома або іншого документа про освіту, медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в дошкільному закладі.
3. Працівники дошкільного закладу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
4. Прийняття на роботу оформлюється наказом завідувача, який оголошується працівнику під підпис.
5. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки зберігаються як документ суворої звітності в закладі освіти.
6. Приймаючи працівника, або переводячи його на іншу роботу, завідувач зобов'язана, відповідно до ст. 29 КЗпП України:
 - а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та умови праці;
 - б) ознайомити з правилами техніки безпеки на робочому місці, його права та пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах;
 - в) визначити працівникові його робоче місце, забезпечити необхідним для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника відповідно до санітарно – гігієнічних правил роботи закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Припинення трудової угоди може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, оформлюється наказом по дошкільному закладу.

8. Завідувач зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Основні права та обов'язки працівників .

1. Працівники дошкільного закладу зобов'язані : дотримуватись виконання навчально – виховного процесу , вимог статуту , правил внутрішнього трудового розпорядку , виконувати вимоги охорони праці , техніки безпеки , санітарно – гігієнічні та протипожежні правила .
2. Берегти обладнання , інвентар , навчальні посібники тощо , виховувати у дітей бережливе ставлення до майна дошкільного закладу .
3. Працівники дошкільного закладу в установлені строки проходять обов'язковий медичний огляд .
4. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовою інструкцією.

Права та обов'язки керівника .

Завідувач дошкільного закладу виконує такі посадові обов'язки:

1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти .
2. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності дошкільного навчального закладу у відповідності з його статутом і законодавством України .
3. Визначає структуру управління ДНЗ і штатний розпис в межах своєї компетенції.
4. Вирішує навчально – виховні , методичні , адміністративні , фінансові , господарські та інші питання , що виникають в процесі діяльності .
5. Здійснює (в погодженні з профспілковим комітетом) розподіл педагогічного навантаження та тарифікацію педпрацівників .
6. Забезпечує державну реєстрацію ДНЗ , ліцензування освітньої діяльності .
7. Забезпечує виконання Колективного договору , створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування , профспілкової організації .
8. Організовує роботу щодо створення та організації сприятливих умов проведення виховного процесу у відповідності з діючим законодавством та інших нормативних документів з охорони праці .
9. Видавати накази і давати розпорядження працівникам д/з .
10. Заохочувати і притягати до дисциплінарної відповідальності працівників .
11. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в графік роботи д/з.

Робочий час і його використання .

1. Для працівників дошкільного закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота , неділя.
2. Тривалість щоденної роботи визначається :
 - пед. працівники : вихователі – 30 годин на тиждень за графіком ;
 - музичний керівник – 18 годин на тиждень за графіком ;

Надання щорічної відпустки оформлюється наказом на кожні календарний рік, відповідно графіка, погодженого з профспілкою.

- техперсонал : помічник вихователя , помічник вихователя в групах до 3-х років, машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 40 годин на тиждень ;
- кухар – 30 годин на тиждень за графіком ;
- комірник - 30 годин на тиждень;
- завгосп - 40 годин на тиждень;
- кастелянка – 20 годин на тиждень за графіком .

3. Для сторожа встановлюється підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом – рік.

Режим роботи працівників КЗ « ДНЗ № 191» КМР

Посада	Час роботи	Перерва
Завідуюча	8.30 – 17.00	12.30 – 13.00
Вихователь - методист	8.30 - 13.54	
Вихователь	7.00 -13.00 – 1 зміна 13.00 – 17.30 – 2 зміна	
Керівник музичний	8.00 – 13.00 15.00-17.12	
Сестра медична старша	8.00 – 16.12	12.30 – 13.00
Завгосп	8.00 - 16.30	12.30 – 13.30
Комірник	8.00- 14.00	
Пом. - вихователя Пом. – вихователя до 3-х років	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Кухар	6.00 – 14.30 – 1 зміна 8.30 – 17.00 – 2 зміна	12.30 – 13.00
Кастелянка	8.00- 12.00	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	8.00 – 16.30	13.00- 13.30
Робітник з компл.обсл. й ремонту будинків	7.30 – 16.00	13.00 – 13.30
Підсобний робітник	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Двірник	6.00 – 14.30	13.00 – 13.30
Сторож	За окремим графіком	

4. Працівники зобов'язні бути на робочому місці за 15 хвилин до початку робочого дня.

5. Перерва на обід встановлюється відповідно до графіка – 30 хвилин при 8 годинному робочому дні .

6. Працівники закладу не мають права залишати робоче місце до приходу змінника .

7.Надання щорічної відпустки оформлюється наказом на кожен календарний рік , згідно графіка , погодженого з профспілкою.

8.Працівникам таких спеціальностей , як вихователь – методист, вихователь, надається зо хвилин для прийняття їжі в обідню годину не відриваючись від графіка роботи .

Заохочення за успіхи в роботі

1.За зразкове виконання своїх обов'язків , бездоганну роботу , новаторство застосовуються заохочення , передбаченні законодавством : державні нагороди , присвоєння почесного звання , визначення преміями , грамотами .
Заохочення оголошується в наказі .

Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1.Дисциплінарні стягнення застосовуються органом , якому надано право прийняття на роботу.

2.За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані заходи стягнення : догана , звільнення. Звільнення , як дисциплінарне стягнення , може бути застосоване до пунктів 3, 4 , 7 , 8 , ст..40 , ст..41 КЗпП України.

3. За кожне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення і оголошується в наказі під підпис у триденний строк .

Голова профспілки
(Фіщенко Л.Ю.)



Завідувач КЗ « ДНЗ №191»КМР
(Бондар І.М.)



**Перелік
професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ пп	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний Калоші Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 1 міс.
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс.
3	Завідувач господарства	Халат бавовняний	12 міс.
4	Медична сестра	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 міс.
5	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Хустина	12 міс. 3 міс. 12 міс.
6	Двірник	Рукавиці комбіновані Костюм Черевики Плащ з капюшоном	12 міс. 12 міс. 12 міс. 24 міс.
7	Кухар, підсобний робітник	Халат бавовняний Ковпак Фартук	12 міс. 12 міс. 12 міс.

Відповідальний з охорони праці: Поповіченко М.М.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ пп	Назва професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (у місяць), г
1	Двірник	Мило	400
2	Завідувач господарства	Мило	400
3	Комірник	Мило	400
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило Миючі засоби	400 400
5	Кухар, підсобний робітник	Мило Миючі засоби	400 400

Примітка: незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці: Поповіченко М.М.

Прошито та пронумеровано

9 (988'8m6) аркушів

Завідувач КЗ «ДНЗ № 191» КМР
Бондар І. М.



№	Вид	Назва препарату та дозування	Найменування лікарського засобу	Термін придатності (в місяці)
1	Таблетки		Міно	400
2	Таблетки		Міно	400
3	Таблетки		Міно	400
4	Таблетки		Міно	400
5	Таблетки		Міно	400
6	Таблетки		Міно	400