



Україна

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

прос. Червоної Катини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,

E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088

E-mail для електронних звернень громадян: wzg_desnida@kmda.gov.ua

Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 222

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну ресурсну колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом вашої установи на 2024 - 2028 роки (вх. від 13.01.2025 № 102/252) зареєстровано, про що до ресурсу тагузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, заці і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3748/3221 від 24.01.2025.

В. О. ГОЛОВИ
Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Олена Бердичська 515 24 64



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 3FA9288358ECC003040000085D8170032EAD400
Підписувач Алексеевко Ирина Миколаївна
Дійсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

102-412 від 24.01.2025



Деснянська районна в місті
Києві державна адміністрація



ДЕСНЯНСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок) № 222
(ЗДО (ясла-садок) №222)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та професійним комітетом
(Трудовим колективом)
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №222
на 2024 – 2028 роки

Схвалено
загальними зборами
Трудового колективу
Протокол № 5
від 12.12.2024

Розділ I. Загальні положення.....	4
Розділ II. Термін дії договору.....	5
Розділ III. Соціально-економічний захист працівників.....	6
Розділ IV. Оплата праці.....	10
Розділ V. Правове забезпечення.....	14
Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників.....	16
Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.....	19
Розділ VIII. Соціальне партнерство.....	25
Додаток 3 II протоколу.....	27
Додаток 28.....	28
Додаток №1 Перелік робочих місць, на яких за роботу в шкідливих умовах праці надаються доплати згідно атестації робочих місць.....	29
Додаток №2 Перелік професій і посад працівників які мають право на щорічну долаткову відпустку.....	30
Додаток №3 Витяг з переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата.....	31
Додаток №4 Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим часом системою Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися долаткова відпустка.....	33
Додаток №5 Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві.....	35
Додаток №6 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам.....	36

Додаток №7 Положення про преміювання та заохочення працівників Закладу
дошкільної освіти

38

Додаток №8 Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим на
виробничстві

42

Додаток №9 Порядок вілсторонення від роботи працівників ЗДО (ясел-садка)
№22, які знаходяться у стані алкогольного, наркотичного, токсичного
смієнні

43

Додаток №10 Заходи по охороні праці з метою попередження нещасних
випадків

46

Додаток №11 Положення про витрачення коштів на курьйерно-масову,
фізкультурну та оздоровчу роботу

49

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією Закладу №222 Деснянського району міста Києва (ясел-садка) загальної освіти (ясел-садка) №222 Деснянського району міста Києва укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), Закону України «Про соціальний діалог в Україні» (зі змінами), Закону України «Про оплату праці» (зі змінами), Закону України «Про відпустки» (зі змінами), Закону України «Про освіту» (зі змінами), Закону України «Про охорону праці» (зі змінами), Закону України «Про профспілкову діяльність» (зі змінами) та Кієвської міської державної адміністрації та Кієвської міської організації працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки та Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України в місті Києві організації Профспілки працівників освіти і науки України та Деснянською районною в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною в місті Києві організації працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки та Угоди між Управлінням освіти і науки та Кієвською міською організацією працівників освіти і науки на 2021-2025 роки.

Відповідно до ст. 12 КЗпП України Сторонами Договору є керівник Закладу Катерина Миколаївна Закладу з одного боку та голова профспілкового комітету Сусла Альона Валеріївна з другого боку.

1.2. Договір визначає узагальнені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціальних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення згоди у суспільстві.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Закладу освіти.

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін. Зміни й 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 термін.

1.5. Гарантії, передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні потреби та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством України, Галузевою угодою.

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

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

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

2.2. Якщо із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну в дії в односторонньому порядку принципипи виконання взятих на себе зобов'язань, порушити угодужені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законних норм та гарантії працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони забезпечують виконання колективного договору, створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності

2.5. Договір зберігає чинність у випадку зміни склади, структури, ліквідації уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника наявного закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей строк Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або продовження чинного колективного договору.

26. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться
Неправовий, а також швидко прийняті працівники повинні бути
колективні з колективним договором керівником.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 222

3.1. Включає з профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та
інструкцій, які стосуються соціально-економічних прав та
3.2. Відповідає до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників
застосування за успіхи в роботі разом або за погрозженням із профспілковим

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПЧЕНЧ.

3.3. Керівник навчального закладу у разі ліквідації, реорганізації,
зміни власності або часткового зупинення підприємства,
та інших за собою скорочення чисельності або штату працівників, підтримання
Завчасно надає профспілковому комітету інформацію про причини звільнення, кількість і категорії
працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також
профспілкові консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо
звільнення працівників у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу
прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);

• про наступне звільнення працівників персонально попереджають не
менше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);
• надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на
перехідне право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із
зміною в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших
працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни
та іншим);

• Завчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним
органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості
населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом
виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ.

3.2. Застосовує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час згідно зі ст. 106 Кодексу законів про працю України.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ.

3.5. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці: - розробляє вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у зв'язку з виходом на пенсію, а також тимчасовим відсутністю працівників, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучає до роботи педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- устатковує 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, передбачене при тарифікації на початок навчального року;

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ.

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

Постійно.
Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПЧЕНЬЧ.
3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку.

3.15. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масові вивільнення працівників з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 місяці чисельності працівників упродовж календарного року).
3.16. Відповідає до статті 57-1 Закону України «Про освіту» встановлено гарантії учасникам освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайного стану (особливий період). Працівникам закладу, незалежно від місця їхнього проживання/перебування на час особливого стану, гарантується:

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

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №222 Деснянського району міста Києва

3.17. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.
3.18. Проводить ознайомлення членів профспілки та організовує консультації з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.
Постійно.

Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ
3.19. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо укладення угоди, які мають вирішуватись за його згодою.
Постійно.

Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ
3.20. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу незабезпеченим, багатодітним та ветеранам педагогічної праці).

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СТИЛЬНО

3.21. Укладають колективний договір. Посилюють роль колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні економічно-соціономічних питань.

3.22. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 провадять повідомну реєстрацію колективного договору.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація закладу дошкільної освіти
(всес-садка) №222 Деснянського району міста Києва

4.1. Забезпечує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: аванс - 15 та заробітна плата – 30 поточного місяця.
Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ.

4.2. Забезпечує виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".
Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ.

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

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ.

4.4. Своєчасно контролює проведення індексації заробітної плати підприємства відповідно до вимог ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.
Здійснює контроль щодо оплати праці працівників в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпП України).

У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію промалянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року, сприяє виплаті компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.
Постійно.

Згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту", положеннями Інструкції

механізмів виняткової плати за використання:

— *персонал промової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання*

УДК 62-50:62-50:62-50

— *Діагностика на основі аналізу показників здоров'я та способу життя (таблиця 1)*

при нахождении в состоянии

— **ПРОЦЕНКА НАДВОРОК ЗА ВИСИЛИЙ ПОКРИЙ У ВИСОТКАХ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАД:**

ПОСЛЕДНО:

*T. HIGGINS AND B. M. SHAW, *Department of Chemistry, University of California, San Diego, La Jolla, California 92037*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011

методом для изучения влияния факторов, связанных с окружающей средой, на развитие и функционирование организма.

...направленням на встановлення ширшої бази співпраці між українськими та російськими підприємствами, а також на встановлення зв'язків між українськими та російськими підприємствами, які працюють на міжнародному ринку.

[illegible]

.....

Вітов'ялський: директор ЗДО Катерина КУПЧЕНВИЧ.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня

1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50

[illegible]

— на впровадження обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за сучасною професій (посад);

— за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних

ЭЗЭРХЭНГЭЙН ХАМГААЛЫН ТӨСВИЙН ДЭВЖИЛТ

працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи

у вигляді зазначених час, у розмірі 40 відсотків від щомісячної тарифної ставки

Π

ПОСЛЕДНО:

Відповідальний: директор ДІО Калешняк Ю. П.

[illegible]

...и, следовательно, не имеет смысла.

б) *предметная работа* – работа, выполняемая на основе индивидуального задания, связанного с изучением предмета, и направленной на развитие творческих способностей учащихся.

.....

... (х) ...

111

Национальное агентство по борьбе с преступностью

Поэтому

ПРОЦЕДУРА:

[illegible]

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КВІТНЕВИЧ.

4.13. У тижневий строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для надання педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим педагогічним окладом (ставкаю заробітної плати) з дня прийняття рішення педагогічною комісією.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КВІТНЕВИЧ.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КВІТНЕВИЧ.

4.15. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути встановлена шоттижнева тривалість робочого часу (для сторожів).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КВІТНЕВИЧ.

4.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2008р. №1298, в межах фонду оплати праці, вирішувати питання:

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КВІТНЕВИЧ.

4.17. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання (Додаток №7).

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КВІТНЕВИЧ.

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ

Постійно.

Виконання необхідних заходів.

4.24. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для

Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ

Постійно.

Виконання та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

4.23. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти

(всеп-салака) №222 Деснянського району міста Києва

Закладу дошкільної освіти

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Виконання

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

Виконання

4.21. Забезпечує встановлення доплати за роботу в інклюзивних групах та помічникам вихователів за години роботи в групах виконання до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096» (із подальшим розміром доплати за окремі види педагогічної діяльності).

Виконання згідно з вимогами.

4.20. У разі несвоєчасного виконання завдань, потрібних якості роботи і виконання трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі згідно з вимогами.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПЧЕНЧУК.

У разі потреби.

Виконання працівниками до виплати.

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

Виконання, зокрема до державних і професійних свят.

4.18. Здійснює можливість преміювати працівників, у тому числі

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

4.27. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці, зокрема з метою виявлення порушень.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) №222 Деснянського району міста Києва

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

Контролює питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 Конституції України.

Забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Контролює питання щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно до постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. №1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Здійснює заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДІ та передачу в процесі виробничого середовища та нещасні випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНІВЧ

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

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

5.4. До початку роботи за 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, необхідних 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, тієїни праці і протипожежної охорони.

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

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

5.7. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (п. 2 ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

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

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНІВІЧ.

ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти

(всес-садка) №222 Деснянського району міста Києва

5.10. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надзвичайних
Постійно.
Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ.
5.11. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової
допомоги членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань
застосування законодавства.
Постійно.
Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ.

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація Закладу дошкільної освіти

(всес-садка) №222 Деснянського району міста Києва

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

Забезпечує заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

6.2. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання і перевірки знань з
безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо)
виповільнених осіб, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності,
виповільнених закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання
і перевірки знань з питань охорони праці.

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

6.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р.
№442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці".

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

Постійно

роботи (ст. 46 КЗпП України).

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

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

Постійно

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

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

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

Постійно

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

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

Постійно

6.7. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат працівникам на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені Фондом соціального страхування України.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

Постійно.

6.6. Вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день (Додаток №2).

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ.

Постійно.

Здійснює своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників з метою встановлення умов праці та залучає до її проведення членів профспілки.

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ.

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

Постійно.
Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ.

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

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

6.16. Беруть участь у міському етапі Всеукраїнського громадського огляду охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою комісії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

6.17. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України про «Охорону Праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами в закладах і установах освіти і науки.

6.18. Виконують зобов'язання щодо:
- видачі спеціалізу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та змивальних засобів;
- здійснення оплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу

забезпечують безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці до навчального закладу, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 36 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.19.3 метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організовують вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в промислових місцях, а також надання їй на випадок надзвичайних ситуацій;
- проводять поєднану роботу щодо дотримання працівниками правил експлуатації електроприладів, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил поведінки при аваріях з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при виконанні річок та водоймищ.

6.20. Складають план заходів.

РОЗДІЛ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського району міста Києва

7.1. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки тривалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки»:

- педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів згідно Порядку надання щорічної основної відпустки із змінами (пункт 1 із змінами), внесеними згідно з Постановами КМ №289 від 28.03.2001, №694 від 10.07.2019, відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про відпустки»;
- помічникам вихователів надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів відповідно до положень п. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 року №2628-III;
- іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів;
- особам з інвалідністю I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів;
- особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;

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

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

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

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

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

7.5. При звільненні виплачується:

• заробітна плата;

• вихідна допомога при звільненні — за умови, що вона передбачена (ст. 44 КЗпП);

• компенсація за невикористані відпустки;

Заробітна плата розраховується пропорційно відпрацьованому часу до дня звільнення.

Відповідно до статті 83 КЗпП України (зі змінами).

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки працівникам освіти та науковим працівникам" (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 694 від 10.07.2019) забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним працівникам протягом навчального року.

Постійно
Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕНВИЧ

7.8 Надає одноразову оплату за народження дитини відповідно до статті 19-1 Закону про відпустки. До числа осіб, які мають право на таку відпустку, належать:

- чоловік, дружина якого народила дитину;
- батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

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

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

Батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, при поданні заяви про надання відпустки має пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження дитини, а також додати заяву батька та матері дитини про визначення її походження та довідку про фактичне місце проживання, видану виконавчим органом сім'яркої, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, яка засвідчує їх спільне проживання.

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

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

Також працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини був звільнений та працевлаштований на інше підприємство (в установу, організацію) чи до фізичної особи, яка використовує найману працю, до заяви про надання відпустки має додати також довідку про її невикористання на попередньому місці роботи.

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

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

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

Постійно

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНІВЧИЧ

79. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. На час затриму поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 25 Закону України "Про відпустки". Привалість такої відпустки визначається угодою сторін.

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

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

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

7.11. Надає працівникам інші види відпусток без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чий дити йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам, тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

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

Ініціатива, - тривалістю до 60 календарних днів. (п.20 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

Оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших долаткових джерел. (ст. 23 Закону України «Про відпустки»)

Постійно
Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти

(всел-садка) №222 Деснянського району міста Києва

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.12. Вирішують питання про надання долаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ
Голова ПК
Альона СУСОЛ

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

Відповідальний: голова ПК
Альона СУСОЛ.

7.14. Беруть участь в районних та міських конкурсах, святі Дня працівників освіти, міському огніді художньої самодіяльності, вшановують династії освітан тощо.

Протягом року.
Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ
Голова ПК
Альона СУСОЛ

7.15. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурною та спортом:
- залучають позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

- беруть участь у спортивних змаганнях.

Протягом року.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНЕВИЧ
Голова ПК

Альона СУСОЛ

8.1. Забезпечує належні умови для діяльності профспілкових комітетів, ~~надає їм повної інформації з питань роботи навчального закладу, в тому числі з~~ ~~інших~~ оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу згідно зі ст. 249 КЗпП України.

8.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, вилати заробітної плати.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНІВЧИ
Голова ПК
Головний бухгалтер РХО.
Альона СУСОЛ

8.4. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесення до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНІВЧИ

8.5. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відраховування коштів профспілковій організації навчального закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці (при наявності фінансування).

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- надає членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНІВЧИ

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

Постійно.

Відповідальний: директор ЗДО Катерина КУПНІВЧИ

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

ПЕРВИННА ПРОФСІЛКОВА ОПТАНІЗАЦІЯ

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) №222 Деснянського району міста Києва

8.12. Інціює колективні перетовори щодо підвищення ефективності колективно-договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ

8.13. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК Альона СУСОЛ

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

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

Голова профспілкового комітету

Закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) №222 Деснянського

району міста Києва

Альона СУСОЛ

«10» грудня 2024 року

Катерина КУПНІВЧИ

району міста Києва

(ясел-садка) №222 Деснянського

Закладу дошкільної освіти

Директор

«10» грудня 2024 року

Витяг з протоколу №5
Загальних зборів Трудового колективу
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
від «10» грудня 2024 року

Присутні	41	членів трудового колективу
Відсутні	3	членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1 Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №222 на 2024-2028 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету Сусол А.В., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2028 роки.

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом «Закладу дошкільної освіти (ясел-садок) №222 Деснянського району міста Києва» на 2024-2028 роки прийняти за основу.

Голова ПК



Альона СУСОЛ

Секретар



Наталія КАРЗАЧЕНКО

ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація закладу освіти:

- Забезпечує здоров'я та безпечні умови праці.
- Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, згідно ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».
- До самостійної роботи працівників допускає тільки після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірку знань з охорони праці, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

Систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці працівників, здійснює контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.

- Виконує заходи, щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.

- Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Директор
Закладу дошкільної освіти
№222 Деснянського
району міста Києва

Катерина КУПЧЕНЧ

«10» грудня 2024 року



Альона СУСОЛ

«10» грудня 2024 року

Голова професійного комітету
Закладу дошкільної освіти
(асел-садика) № 222 Деснянського
району міста Києва

Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковою
комітетою першої профспілкової
організації Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

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

№	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці (%)
1.	Машиніст із прання та ремонту спеодягу (білизни)	12
2.	Помічник вихователя	10
3.	Сестра медична старша	10
4.	Шеф-кухар	12
5.	Кухар	12
6.	Підсобний робітник	10
7.	Комірник	8
8.	Прибиральник службових приміщень	10
9.		
10		

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Катерина КУПНЕВИЧ
«10» грудня 2024 року



Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Альона СУСОЛ
«10» грудня 2024 року



до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №222 Дієняського району міста Києва на 2024-2028 р.р.

Иерейник

професії і носачі праці, які мають право на щорічну додаткову відплату

Аннотация

Максимална тривалість щорічної доплаткової відпустки	Професії та посади	шкідливі умови праці	
		Кухар, шеф-кухар	4
		Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
		особливий характер праці	
		Прибиральниця службових приміщень, за прибирання затяглих убиралень та санвузлів	4
		Медична сестра старша	7
		Медична сестра з дієтичного харчування	4
		ненормований робочий день	
		Директор	7
		Заступник директора по господарській частині/Заступник завідувача господарства	7
Комірник	4		
Діловод	4		

Примітка: для надання інформації додаткового відношення за подорож із використанням і засобами зупинки напівавтопроектів проведення робіт містить чак кампанія інформаційна до постачання Кабінету Міністрів України від 08.01.1992 р. №442 «Про порядок проведення міжнародних міських за умовами праці» та обов'язково передбачити що нову у кваліфікаційну доповідь наглядного засади.

Директор Закладу дошкільної освіти (асепт-сідка) №222 Деснянського району міста Києва	Ілова профспілкового комітету Закладу дошкільної освіти (асепт-сідка) №222 Деснянського району міста Києва
--	---

Катерина КУПЧЕНВИЧ «12» грудня 2024 року

Альона Сусои «*В*» группа 2024 року

ВІСІМ

Із переліку з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати.

1 147. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.
1 150. Роботи, пов'язані з топленням, шуріванням, очищенням печей від попелу і шлаку.

1 151. Праця, сушіння і прасування спецодягу.
1 152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження та випікання.
1 153. Вантажко-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
1 154. Роботи пов'язані з розчищенням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмажуванням птиці.

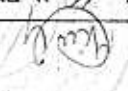
1 155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну з застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
1 156. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.
1 159. Роботи пов'язані з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

1 161. Роботи пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням (складуванням).
1 163. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
1 164. Роботи за дисплеями ЕОМ.
1 179. Забезпечення і проведення занять у крижаних басейнах.

Примітка: оплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестаційних робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених переліком, і нараховуванням за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12% посадового окладу (ставка).

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Альона СУСОЛ
«» грудня 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Катерина КУПНЕВИЧ
«» грудня 2024 року



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

Додаток № 4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

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

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.
Завідувачі ветеринарними клініками, виробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.
Повідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (лазайнери), економісти, юристи, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтер-ревізори, консулянти, психологи та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (лазайнери), економісти, юристи, практичні психологи, соціальні педагоги, соціологи, бухгалтери, бухгалтер-ревізори, статисти, дослідники консулянти, психологи тощо; старші лаборанти, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліотечари, експлуататори, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.
Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі різних викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.
Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотографопарції, експедитції, господарства,

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

послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, літови, машиністки.

Шеф-кухарі. Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, літови, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факкултетів, оператори диспетчерської служби, комеданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, коректорденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диспеттери, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджоларі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

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

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського району міста Києва
Катерина КУПНІВІЧ
«Ж» грудня 2024 року



Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського району міста Києва
Альона СУСОЛ
«Ж» грудня 2024 року

Додаток № 5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

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

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Катерина КУПНІВІЧ
«10» грудня 2024 року

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Аліона СУСОЛ
«10» грудня 2024 року

Додаток № 6
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

I.

Загальні положення

A. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

B. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

C. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, ватимий внесок у справу навчання та виховання.

D. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих які працюють за сумісництвом.

II.

Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

A. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

B. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

C. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

D. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

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

Голова профспілкового комітету
 Закладу дошкільної освіти
 (ясла-садок) №222
 Деснянського району м. Києва
 Альона СУСОЛ
 «П» грудня 2024 року

Директор
 Закладу дошкільної освіти
 (ясла-садок) №222
 Деснянського району міста Києва
 Катерина КУТІВНИЧ
 «П» грудня 2024 року

1.2. Положення запроваджується з метою:

- захистити педагогічних і педагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладу дошкільної освіти (ясла-садку) №222 (далі – ЗДО) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. №1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. №78 «Про порядок виплати набабок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. №557 «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за №1130/11410 (зі змінами).

1. Загальні положення

про преміювання та матеріальне заохочення працівників Закладу дошкільної освіти

ПОЛОЖЕННЯ

ПОЛОЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садка) №222
Деснянського району міста Києва
Альона Сусол
«10» грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Катерина КУПНЕВИЧ
«10» грудня 2024 року

Додаток № 7
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;
- активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗДО щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;
- норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

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

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

- невиконання або ненаалежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку адміністрації ЗДО, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, переробка залишених роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або ненаалежне виконання господарських договорів;
- у випадку звільнення працівника.

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

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

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

2.1.1. Преміювання:

- за місяць, квартал, рік за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;
- Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- до ювілейних дат;
- до державних і професійних свят, святкових дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності;

2.2. Показники преміювання.

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

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

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

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

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

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- 3.1 Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
 - порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;

3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грібні порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

- викрадення матеріальних цінностей.
- у випадку подання скарг на працівника щодо невиконання своїх службових обов'язків, некоректне ставлення до життєзабезпечення дітей в ЗДО (ясла-садок) №22 та створення булінгу, як до співробітників так і до здобувачів освіти;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- у випадку звільнення працівника з роботи в місяць нарахування премії.

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

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

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

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

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

III. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

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

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

Додаток № 8
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

**ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ**

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку		Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причинною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртними, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджувальний або документально засвідчувалося офіційне попередження.	50
	Первинне свідоме порушення вимог техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	0
	повторним	40

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва
Катерина КУПНІВІЧ
«10» грудня 2024 року



Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва
Альона СУСОЛ
«10» грудня 2024 року



Додаток № 9

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

**Порядок відсторонення від роботи працівників
ЗДО (ясел-садок) №222, які знаходяться у стані алкогольного,
наркотичного, токсичного сп'яніння**

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

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

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

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

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

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

6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у сукупові представника адміністрації Закладу, установи, а представник Закладу, установи

повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усі пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

9. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акту.

10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма II-2).

11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.

12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.

13. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

14. Керівник підприємству, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати відповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нестверсозому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

15. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна

записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

16. Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

17. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

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

Директор
Закладу дошкільної освіти
(асел-садка) №222
Деснянського району міста Києва
Катерина КУПНІВІЧ
«12» грудня 2024 року



Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(асел-садок) №222
Деснянського району м. Києва
Альона СУСОЛ
«12» грудня 2024 року

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

ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

Додаток № 10

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

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

Голова профспілкового комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Альона СУСОЛ
«*А*» грудня 2024 року

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №222 Деснянського
району міста Києва
Катерина КУПНЕВИЧ
«*К*» грудня 2024 року



Додаток № 11

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації Закарпатської області
(як-самок) №222 Деснянського
району міста Києва на 2024-2028 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Положення про Профспілки працівників освіти і науки м. Києва профспілкові організації мають право витрачати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, які надходять на рахунок первинної профспілкової організації від роботодавців згідно із Законом України №1045-XIV, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України №1096-IV і Законом України «Про оподаткування прибутків підприємства» (далі - кошти профспілкового бюджету) і передбачені колективними договорами та угодами.

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

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

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

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

2. Витрати на культурно масову роботу

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу за участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки за купівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, організації залу, театрів, кіносеансів, цирку, планетаріїв, стаціонарів;
- купувати абонементи для відвідування музикально-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

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

-вітати ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;
-оплачувати часткову або повну вартість путівок на миські і замиські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни і праці;

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним та іншим святкам.
Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

-оплату лекцій, виступів, консультацій та різні теми, лекції - концерти і інших форм лекційної роботи;
-закупівлю корзин квітів, вінків до покладання меморіалів, пам'ятників, та іншого;

-закупівлю солодощів, напоїв на іншого на проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
-здійснювати витрати на відвідування хворих.

Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:
-здійснювати купівлю пам'ятних подарунків у зв'язку з ювілеями навчальних закладів;

-оплачувати ордену автотранспорту для обслуговування заходів;
-оплачувати туристичні поїздки.
Первинні профспілкові організації за рахунок коштів можуть:

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

3. Витрати на фізкультурну роботу

3.1. Первинні профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

-організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
-оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
-вдшкоувати витрати на ордену спортивних залив, майданчиків та спортивного інвентаря;

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

4. Витрати на оздоровчу роботу

4.1. Первинні професійні організації за рахунок коштів можуть:

- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів професійних сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях тощо;
- здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів професійних у міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою їх вартості члену професійних згідно з рішенням керівної професійної організації;
- оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів професійних у міській та заміській таборах відпочинку.

5. Прикінцеві положення

При оформленні фінансових документів професійні організації повинні використовувати формування передбачені п.4.3.5. Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

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

Директор
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222
Деснянського району міста Києва
Катерина КУПНЕВИЧ
«22» грудня 2024 року

Голова професійного комітету
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №222
Деснянського району м. Києва
Альона СУСОЛ
«22» грудня 2024 року



Директор *Людмила Катерина КУПЧЕВИЧ*

Людмила Катерина аркушів

та скріплено печаткою *51*

Пронумеровано, прошнуровано

