

# 1. Загальні положення

Схвалений на зборах  
трудового колективу  
02 грудня 2021 року

1.1. Колективний договір розроблений згідно з чинним законодавством України "Про колективні договори і угоди", а також згідно з іншими актами законодавства України, що стосуються умов праці.

1.2. Метою колективного договору є регулювання відносин між працівниками закладу дошкільної освіти та адміністрацією ЗДО № 4 у сфері умов праці, гарантій і пільг щодо повсякденного використання працівників ЗДО № 4.

1.3. Сторонами цього колективного договору є адміністрація ЗДО № 4 (далі - адміністрація) в особі директора Олги Валеріївни Савицької та профспілкової організації працівників ЗДО № 4 у особі голови профспілкової організації Сурженко Ольги Вікторівни з одного боку.

1.4. Цей колективний договір укладено між адміністрацією та працівниками ЗДО № 4 згідно з чинним законодавством України, так само як і попередній колективний договір.

## **Колективний договір**

між адміністрацією та ППО працівників

закладу дошкільної освіти

№ 4 (ясел - садка) "Казочка"

на 2022 – 2027рр.

1.5. Даний колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України з 01.01.2022 року та входить до складу колективного договору.

1.6. Адміністрація ЗДО № 4 зобов'язується виконувати всі умови колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться обома сторонами за взаємною згодою сторін іноді та в порядку, визначеному в статті 18.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку згідно зі змінами чинного законодавства України, галузевої угоди, угоди між Управлінням освіти та материнської профспілкою з питань умов праці та колективної угоди, укладеної згідно з рішенням засідання органу.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться сторонами, крім того, при умові в разі зміни умов праці працівників закладу дошкільної освіти.

Ніжин 2021

# 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір розроблений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди, Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства, генеральної, галузевої угоди.

1.2. Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та адміністрації ЗДО № 4 в питаннях організації оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування працівників ЗДО № 4.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація ЗДО № 4 (далі - адміністрація ) в особі Гурської Ольги Валеріївни, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація ЗДО № 4 (далі - ППО), в особі голови профспілкової організації Сурмачевської Марії Віталіївни з другої сторони.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників ЗДО № 4 його адміністрацією і є обов'язковим для виконання як для адміністрації, так і для працівників ЗДО № 4

1.5. Даний колективний договір укладено на 2022 -2027 р., він набирає чинності з 01.01.2022 і діє до укладення нового колективного договору.

1.6. Адміністрація ЗДО № 4 ознайомлює кожного нового працівника з умовами колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору впродовж його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

1.8. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої угод, угоди між Управлінням освіти та членами профспілки з питань, які є предметом колективного договору, на спільному засіданні сторін.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.

1.10. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення строку чинності цього договору.

1.11. Жодна із сторін, яка підписала даний колективний договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.12. Адміністрація разом з ППО після підписання колективного договору представляють його на реєстрацію в органи місцевої влади і після реєстрації доводить його до відома всіх членів трудового колективу.

1.13. Якщо роботодавець або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колдоговору, профспілка має право направляти роботодавцю або уповноваженому ним органом подання про усунення цих порушень, які розглядаються протягом тижня.

1.14. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя і за рік.

1.15. За не виконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно зі ст.17-20 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.16. Всі зміни та доповнення що вносяться у договір, оформляються протоколами, додаються до договору та повинні бути обов'язково повідомно зареєстровані.

## **2. Оплата праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, галузевої, регіональних угод цього договору

2.2. Здійснювати оплату праці працівникам через систему посадових окладів, а також доплат, надбавок, премій, які б стимулювали продуктивну та ініціативну роботу.

2.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 1 та 15 числа. Розмір

заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначити за фактично відпрацьованим часом.

2.4. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (частина 3 ст. 115КЗпП України, ст. 21 Закону України "Про відпустки").

2.5. Сприяти виплаті компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати.

2.6. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

2.7. Проводити виплату доплат у розмірі 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.8. Встановити доплату сторожам за роботу в нічний час в розмірі 40% годинної ставки за кожен годину роботи в межах 22 00 до 06.00; доплата працівникам харчоблоків у розмірі 4% від посадового окладу; машиністам з прання білизни та ремонту спецодягу у розмірі 4% від посадового окладу; пом. вихователя за особливий характер роботи у розмірі 10% від посадового окладу.

2.9. Погоджувати з профкомом усі питання, пов'язані з організацією оплати праці; забезпечити на установі гласність умов праці, порядок виплати доплат, положень про преміювання.

### **3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Розробляти та погоджувати з профкомом графік роботи, який повинен враховувати принцип педагогічної діяльності і максимальної економії часу працівників, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи, не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і необумовлена трудовим договором.

- 3.3. Встановлювати навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік.
- 3.4. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказаною відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій, штатним розписом, умовами та оплатою праці.
- 3.5. Роз'яснювати права та обов'язки працівників у відповідності до посадових інструкцій.
- 3.6. На всіх працівників, які працюють в установі більше 5 днів, завести трудові книжки, відповідно до інструкцій проведення трудових книжок. У випадку розірвання трудового договору, в день звільнення працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок.
- 3.7. Переведення працівника на іншу роботу можливе лише при безумовному дотриманні вимог, передбачених Кодексом законів про працю.
- 3.8. Повідомляти офіційно профспілковий комітет не пізніше, як за три місяці, про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату Працівників.
- 3.9. Надавати працівникам щорічну відпустку за графіком, який погоджувати з профспілковим комітетом. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.10. Забезпечувати надання педагогічним працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування, чергової відпустки протягом навчального року(ст. 10 Закону України "Про відпустки").
- 3.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу з особливими умовами та шкідливими умовами праці (Статті 7.8 Закону України про відпустку) Дотаток 1.
- Завгоспу за ненормований робочий день - 5 календарних днів;  
Медичній сестрі за особливий характер роботи - 3 календарні дні;  
Голові ППО - 3 календарні дні:( Угода між Управлінням освіти та міською організацією профспілки);  
Директору ЗДО - 7 календарних днів (Угода між Управлінням освіти та міською організацією профспілки);

Працівникам харчоблоків дошкільних закладів – 2 календарні дні відповідно до наказу " Про атестацію робочих місць";  
Машиністам з прання білизни та ремонту спецодягу - 2 календарні дні відповідно до наказу " Про атестацію робочих місць";  
Машиніст (кочегар) котельні – 3 календарні дні;  
Пом. вихователів за особливий характер роботи- 4 календарні дні.

3.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку відповідно до статті 19 передбаченою Законом України "Про відпустки":

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1-групи, одинокій матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1-групи, яких виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла під опіку дитину, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А-1 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).

3.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.14. Проводити роботу у вихідні дні, святкові та неробочі, у виняткових випадках, пробачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом та з компенсацією відповідно до чинного законодавства (статті 72 107 КЗпП України.).

3.15. Режим праці та відпочинку встановлюється згідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

## **4. Спільні дії адміністрації та ПК:**

4.1. Встановлення режиму роботи закладу (з 07.00 до 18.30), але не більше 40 годин на тиждень для кожного працівника.

4.2. Щорічне своєчасне складання графіка відпусток.

4.3. Визначення тривалості робочого дня педколективу та обслуговуючого персоналу відповідно до графіка змінності з дотриманням установленної тривалості робочого часу на тиждень.

4.4. Визначення в графіку роботи, перерв на відпочинок.

4.5. Домагатися надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти, допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту".

4.6. Домагатися надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі відповідно до Положення про щорічну нагороду (ст. 57)

4.7. Залучати голову ПО до атестаційної, тарифікаційної комісії.  
Погоджувати з головою по графіки відпусток, розклад занять.

## **5. Умови та охорона праці**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити на робочих місцях умови, які відповідають санітарним та безпечним умовам праці та вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.2. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. Своєчасно проводити інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

5.4. Забезпечити періодичну безкоштовну іспансеризацію працівників.

5.5. Здійснювати перевірки стану охорони праці та підготовки установи до нового навчального року.

5.6. Проводити аналіз виробничого травматизму і розробляти заходи по його попередженню. Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків з працівниками та складати відповідні акти.

5.7. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкової організації забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності.

## **6. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням законодавчих та нормативно-правових актів про охорону праці, гарантованих законодавством.

6.2. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням потерпілому від нещасного випадку, що трапився при виконанні ним трудових обов'язків Фондом соціального страхування України.

## **7. Працівники закладу зобов'язуються:**

7.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт, під час перебування на території закладу.

7.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## **8. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти статутній діяльності профспілкового комітету.

8.2. Для створення належних умов для діяльності профспілкової організації надавати для роботи та проведення зборів працівників приміщення.

8.3. Надавати інформацію на запитання профспілки з питань умов та оплати праці працівників установи.

## **9. Контроль за виконанням колективного договору.**



9.1. Адміністрація та профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням колективного договору та не рідше одного разу на рік звітувати на загальних зборах трудового колективу дошкільного закладу про його виконання.

9.2. При необхідності адміністрація в десятиденний термін надає профкому на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору.

9.3. Спори (конфлікти), щовиникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішують відповідно до Закону України "Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)" від 03.03.1998 року № 137/98-ВР.

## **10. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи.

10.2. Розглядати питання, пов'язані з законністю звільнення працівника з ініціативи адміністрації.

10.3. Систематично перевіряти порядок ведення і збереження трудових книжок.

10.4. Забезпечувати контроль за тривалістю робочого часу працівників закладу, своєчасним складанням графіка відпусток і ознайомлення з ним кожного працівника.

10.5. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

10.6. Контролювати правильність встановлення посадових окладів і тарифікаційних ставок працівників, своєчасне внесення змін до тарифікації працівників, правильність розподілу грошових винагород.

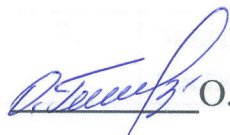
10.7. Сприяти ефективній роботі установи.

10.8. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

10.9. Забезпечити постійний контроль за додержанням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

10.10. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників

Директор  
ЗДО №4

 О. В. Гурська

Голова ППО  
ЗДО №4

 М. В. Сурмачевська

Перелік професій та посад

| №  | Найменування професії і посади | Кількість осіб (за даними на 31.12.2019) | Кількість осіб (за даними на 31.12.2020) |
|----|--------------------------------|--|--|
| 1. | Кухар                          | 2  | 2  |
| 2. | Підсобний робітник             | 9  | 9  |
| 3. | Завісник з праці<br>Підсобні   | 3  | 3  |
| 4. | Грунтий комісар                | 3  | 3  |

### Додаток №1

Перелік професій та посад працівників, яким додається додатково оплачувана відпустка за ненормований робочий день.

| № п/п | Найменування професій і посад | Тривалість основної щорічної відпустки (календарних днів) | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) |
|-------|-------------------------------|---|--|
| 1.    | Директор                      | 42  | 7  |
| 2.    | Завідуючий господарством      | 24  | 7  |

Перелік професій та посад працівників, яким додається додатково оплачувана відпустка за особливі та шкідливі умови праці.

| № п/п | Найменування професій і посад | Тривалість основної щорічної відпустки (календарних днів) | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) |
|-------|-------------------------------|---|--|
| 1.    | Кухар                         | 24  | 2  |
| 2.    | Підсобний робітник            | 24  | 2  |
| 3.    | Машиніст з прання білизни     | 24  | 2  |
| 4.    | Річний кочегар                | 24  | 3  |

Комісія по контролю за виконання умов колективного договору

Від адміністрації: директор ЗДО "Казочка"

Гурська О.В.

Завгосп:

Король В.М.

Від профкому: голова ППО ЗДО "Казочка"

Сурмачевська М.В.

Член:

Мартінова І.Е.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
адміністрації та ППО працівників  
зводу добування нафти  
(всес. садка) "Казочка"  
на 2022 – 2027рр.

Додаток 62

Комісія по контролю за виконанням умов контрактів на догляд

Від адміністрації: директор ЗДО "Козацька"

Губська О.В.

Завіслю:

Король В.М.

Від профкому: голова ППО ЗДО "Козацька"

Суднявська М.В.

Підп:

Мартинова І.Е.



В зошиті пронумеровано  
лістоків  
Зав. Діа. №4



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1. м. Ніжин, 16600. тел. (04631)7-12-59. e-mail: [post@nizhynrada.gov.ua](mailto:post@nizhynrada.gov.ua)  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

17.12.2021 № 01.1-24/6-2277

На № 16 від 02.12.2021

Заклад дошкільної освіти  
(ясла-садок) №4 «Казочка»

вул. Овдіївська, 42  
м. Ніжин 16600

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №4 «Казочка» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2022-2027 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 16 грудня 2021 року за №46.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

Розділ 2 «Оплата праці», в пункті 2.8 визначити вид доплати в розмірі 4% та врахувати, що вид доплати «за особливий характер роботи» нормативними актами, які регулюють умови оплати праці в закладах освіти, не передбачено, натомість доплата в розмірі 10% посадового (місячного) окладу передбачена «за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів» (наказ МОН України від 26.09.2005 №557).

Розділ 3 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»:

- пункт 3.11 – врахувати, що види додаткових відпусток «з особливими умовами» та «за особливий характер роботи» законодавчо не визначені, натомість в статті 4 Закону України «Про відпустки» встановлено вид додаткової відпустки «за особливий характер праці» (стаття 8 цього Закону);

- пункт 3.12 – передбачити положення стосовно права осіб на додаткову відпустку тривалістю 17 календарних днів, за наявності декількох підстав, що відповідатиме нормі статті 19 Закону України «Про відпустки»;

- пункт 3.14 доопрацювати, замінивши слова «пробачених законодавством» на «передбачених законодавством».

Доповнити колективний договір комплексними заходами щодо охорони праці згідно вимог статей 161, 162 КЗпП України.

Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО

Ірина Ільцова (04631) 2-52-49