

## I. Загальні положення

Затверджено на зборах  
трудового колективу  
протокол № 2 від 27 січня 2022р.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковою організацією ЗДО №25 «Зірочка»  
Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2022 -2026 роки

- 1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковою організацією засновау договірній основі №25 «Зірочка» Ніжинської міської ради укладено на 2022-2026 роки.
- 1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу ЗДО №25 (протокол від 27 січня 2022р.) набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.
- 1.3. Колективний договір визначає умови роботи сторін, передбачає на ньому основні умови підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізацію на ньому
- 1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу дошкільної освіти, які перебувають у сфері дії Статуту Колективного договору.
- 1.5. Цілі, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні цілі та компенсації не можуть бути нижчими від рівня, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою угодою чи угодою між управлінням освіти Ніжинської міської ради та Ніжинським міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України. Колективний договір має встановлювати додаткові умови та соціальні гарантії в межах засобів, передбачених кошторисами.
- 1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни й доповнення вносяться за угодою сторін після проведення переговорів. Протокол однієї із сторін є обов'язковим для розв'язу питань Стороною. Рішення щодо дій приймаються за угодою сторін у 10-денний термін.
- 1.7. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності змін та доповнень або



## 1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- 1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковою організацією Закладу дошкільної освіти №25 «Зірочка» Ніжинської міської ради укладено на 2022-2026 роки.
- 1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу ЗДО №25 (протокол від 27 січня 2022р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.
- 1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.
- 1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу дошкільної освіти, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору.
- 1.5. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою угодою та угодою між управлінням освіти Ніжинської міської ради та Ніжинським міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України. Колективний договір може встановлювати додаткові трудові та соціальні гарантії в межах видатків, передбачених кошторисами.
- 1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за угодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язками для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за угодою Сторін у 10-денний термін.
- 1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або



припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку: - одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін у Колективному договорі;

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Первинна профспілкова організація Закладу дошкільної освіти №25 «Зірочка» в п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту до працівників закладу дошкільної освіти.

## **2. Термін дії Колективного договору**

2.1. Колективний договір укладений на 2022-2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.



### **3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності закладу освіти**

3.1. Адміністрація Закладу дошкільної освіти №25 «Зірочка» Ніжинської міської ради

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.2. Вживатиме заходів щодо стабільної та ефективної роботи закладу освіти, раціонального використання бюджетних коштів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат.

3.1.3. У межах повноважень вживатиме заходи щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.4. Сприятиме в реалізації права щодо:

- самостійного вирішення питань навчально-виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;

- визначення змісту компонента освіти, що надається дошкільному закладу освіти понад визначений державою обсяг;

- самостійного використання всіх видів асигнувань, затвердження структури і штатного розпису в межах встановленого фонду оплати праці.

3.1.5 Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.6. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» в частині соціально – економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.7. Періодично заслуховуватиме на засіданнях профспілкових зборів питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в дошкільному закладі освіти.

3.2. Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за



функціонування закладу дошкільної освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

3.2.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

3.2.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- безпідставного закриття закладу дошкільної освіти;
- безпідставної ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп у закладі дошкільної освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- істотного збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим Законом України «Про дошкільну освіту»;
- безпідставного посилення інтенсивності праці педагогічних працівників;
- безпідставного скорочення чисельності педагогічних працівників;
- без відповідного погодження з педагогічним працівником зміни його умов та нормування праці.

3.2.5. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу дошкільної освіти.

3.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів(конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону



України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

#### 4. Трудові відносини.

4.1. Керівник зобов'язується :

4.1.1 Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

4.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.1.3 Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

4.1.4 Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорії працівників закладу. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.5 Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

4.1.6 Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування до закладу молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

4.1.7 Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.8 Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених



законом ( за бажанням працівника пенсійного віку, особи з інвалідністю, жінок, які виховують дітей віком до 15 років тощо). Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку. Зважати, що відповідно до ст. 39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення. Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

4.1.9 Прийом і звільнення педагогічних працівників та технічно-обслуговуючого персоналу закладу здійснюється директором ЗДО. Прийом і звільнення директора ЗДО №25 «Зірочка» здійснюється начальником управління освіти Ніжинської міської ради за погодженням міського голови.

4.1.10 Звільнення працівників за ініціативою директора ЗДО здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

4.1.11 При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору, умови індивідуального трудового договору.

4.1.12 Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

4.1.13 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

4.1.14 Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.



4.1.15 Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

4.2.1 Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

4.2.2 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, колективного договору, їх права і обов'язки.

4.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

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

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

## **5. Забезпечення зайнятості працівників.**

5.1. Директор ЗДО зобов'язується :

5.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору, не допускати економічно не обгрунтованого скорочення груп ( підгруп), робочих місць.



5.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

5.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників. Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

5.1.4. Здійснювати вивільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України ( в зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників) лише у випадках: -персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці (стаття 49-2КЗпУ України);

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».);
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
- при вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

5.1.5. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з



ініціативи власника закладу або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

5.1.6. Залучати до педагогічної роботи директора та методиста ЗДО на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників закладу педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.7. За відсутності повних тарифних ставок уникати від прийому на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових ( понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадках відмови всіх працівників, що вивільняються, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

5.1.8. При звільненні педагогічних працівників вільні години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

5.1.9. Працівникам, звільненим відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціальнопобутові пільги, як і решті працівників.

5.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:



5.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

5.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

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

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

## **6. Робочий час.**

6.1. Директор ЗДО зобов'язується:

6.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

6.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

6.1.3. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлювати за погодженням з управлінням освіти Ніжинської міської ради та відповідними органами управління охороною здоров'я. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.



6.1.4. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

6.1.5. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня ( для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником ( за наявності згоди працівника). Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу). Враховувати, що: - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження; - молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати; - вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

6.1.6. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацією.

6.1.7. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу ( ст.56 КЗпП України).



6.1.9. Харчування вихователів організовувати за 30 хвилин до початку роботи, після її закінчення, разом з дітьми або під час сну дітей за умови забезпечення зміни. Таку ж можливість надавати іншим працівникам, умови роботи яких не дозволяють встановити перерву для відпочинку і харчування. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

6.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

6.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

## 7. Час відпочинку.

7.1. Директор ЗДО зобов'язується:

7.1.1. Визначити тривалість відпусток і порядок їх надання працівниками, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам закладів і установ освіти, навчальних (педагогічних) частин підрозділів інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами й доповненнями) та Постановою КМУ від 10 липня 2019 р. № 694 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346» Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів ( ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»).



7.1.2. До 5 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтерес виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки». Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

7.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7.1.4. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» 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 особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна 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 її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно - курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.



7.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

7.1.7. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

7.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки») впродовж року.

7.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами. Час, коли працівник не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину (епідемічної ситуації тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати із розрахунку, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

7.1.10. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.9 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (ст..9 Закону України «Про відпустки»).

7.1.11. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день. За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовилися вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне надалі.



7.1.12. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

7.1.13. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (відповідно до колективного договору) Працівникам, які зайняті на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 та 2 календарних днів (відповідно до колективного договору). Додаток №6

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання керівником ЗДО №25 «Зірочка» законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

7.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

7.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

## **8. Оплата праці.**

8.1. Директор ЗДО зобов'язується:

8.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

8.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та іншим чинним законодавством. При їх зміні чинного законодавства повідомляти працівника під розписку.



8.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ним роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства охорони здоров'я України). Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства). Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

8.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:  
- аванс (до 15 числа поточного місяця) і остаточний розрахунок (до останнього дня місяця) з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату виплачувати напередодні. 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.



Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

8.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат. Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

8.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).

8.1.8. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат (ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»).

8.1.9. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010р. №930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» (із змінами).

8.1.10. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установлену за наслідками атестації.

8.1.11. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

8.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм



при цьому відповідні гарантії і компенсації відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року №02-8(206).

8.1.13. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (згідно Галузевої угоди).

8.1.14. Встановлювати такі розміри доплат за: - роботу в нічний час – 40 % посадового окладу та за шкідливі умови праці – 4%, 8%. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць. (Додаток № 1).

8.1.15. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником з технічно – обслуговуючого персоналу зберігати середній заробіток. Оплата праці вихователів та технічно – обслуговуючого персоналу дошкільних навчальних закладів, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин ( епідемії, метеорологічні умови тощо), проводилась із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.16. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Допускати компенсацією надурочної роботи шляхом надання відгулу.

8.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань, доплати за престижність і ін.. (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти). При зміні розмірів



тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

8.1.18. Забезпечити преміювання технічно – обслуговуючого персоналу відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток №2).

8.1.19. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії технічно – обслуговуючого персоналу закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по батькові працівника конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього.

8.1.20. Преміювання технічно – обслуговуючого персоналу здійснювати за рахунок коштів фонду економії заробітної плати. При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри. Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором. (Додаток № 2)

8.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»: - надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%; - допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток; - щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі посадового окладу відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 3).

8.1.22. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року № 100 «Про



затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

8.1.23. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

8.1.24. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги в межах заробітної плати.

8.1.25. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за: - високі досягнення праці; - виконання особливо важливої роботи (на час її виконання); - складність, напруженість у роботі. Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу ( ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом, якщо дозволяє фонд заробітної плати

8.1.26. Домагатися встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладі незалежно від їх підпорядкування».

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

8.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

8.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору , які стосуються оплати праці.



8.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП України).

8.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з оплати праці в суді.

8.2.6. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

8.3. Директор ЗДО і профспілковий комітет спільно зобов'язується :

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

## **9. Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації.**

9.1. Директор ЗДО зобов'язується :

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

9.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.3. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

9.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі виплачувати середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).



9.1.6. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

9.1.7. Організовувати для педагогічних працівників семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

9.2. Профком зобов'язується :

9.2.1. Організувати надання допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в первинних профспілкових організаціях.

9.2.2. Сприяти організації та забезпеченню санітарно – курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

9.2.3. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

9.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.

9.2.5. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

## **10. Охорона праці і здоров'я.**

10.1. Директор ЗДО зобов'язується :

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

10.1.2. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці.

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

10.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення



нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів 0,2 % від фонду заробітної плати.

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

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

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

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

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

10.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства – один раз на п'ять років.

10.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці. (Додаток № 5)



10.1.12. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

10.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду. На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

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

10.1.15. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках – навчання та перевірку знань.

10.1.16. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці. Звільняти їх роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

10.1.17. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників закладу, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці. Витрати для навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника закладу (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року № П-28-13).

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

10.1.19. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.



10.1.20. Забезпечити відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу та мила.

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

Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

10.1.22. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту.

10.1.23. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

10.1.24. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»: - своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду; - без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у тому числі й у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням.

10.1.25. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується :



- 10.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.
- 10.2.2. Регулярно заслуховувати на засіданні профкому керівника про стан умов та охорони праці.
- 10.2.3. Захищати права працівників на здорові та безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.
- 10.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.
- 10.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.
- 10.2.6. Заохочення працівників закладу здійснювати з врахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.
- 10.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
- 10.2.8. Організовувати роботу для надання допомоги травмованих і хворим працівникам закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.
- 10.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.
- 10.2.10. Перевіряти виконання керівником пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.
- 10.2.11. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.



10.2.12. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних і психіатричних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

10.3. Працівники закладу зобов'язуються :

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

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

10.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом закладу порядку попередні і періодичні медичні огляди.

10.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника закладу або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

10.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

## **11. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

11.1. Директор ЗДО зобов'язується :

11.1.1. Утримуватись від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу: - надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому ; - сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації; - безкоштовно надавати приміщення для потреб



профспілкового комітету ( з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання); - безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, розмножувальною технікою і т.і.

11.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника закладу дошкільної освіти, надавати для здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати і т.і.

11.1.3. Голові профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих (Додаток № 4).

11.1.4. Надавати голові профкому додаткову відпустку тривалістю 3 календарні дні із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на підставі Галузевої Угоди (Додаток № 4)

11.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

11.1.6. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно ( в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.



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

11.1.8. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески в розмірі 1 %.

11.1.9. Відрахувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

11.2.1. Використовувати наданні чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

## **12. Контроль і відповідальність.**

12.1. Сторони зобов'язуються :

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

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

12.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни: - за перше півріччя поточного року не пізніше липня; - за підсумками року – не пізніше лютого року; Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформлення відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.



12.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

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

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

12.2. Директор ЗДО зобов'язується :

12.2.1. В установленому законі порядку: - притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань / положень / цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

12.3. Профспілковий комітет зобов'язується :

12.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору. Згідно зі ст.45 КЗпП України. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію колективного договору і розмноження його після реєстрації.

За дорученням трудового колективу

Директор ЗДО №25 «Зірочка»  
С. Дедкова  
Дата \_\_\_\_\_



Голова профкому ЗДО №25  
«Зірочка»  
В.І.Корман \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_




Додаток № 1 до колективного договору між адміністрацією та профкомом ЗДО №25 «Зірочка» на 2022-2026 роки


Відповідно Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України встановити додаткову оплату за роботу в нічний час ( з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку)

-працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу ( ставки заробітної плати), а саме: - сторожу закладу дошкільної освіти;

-працівникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, щодо яких встановлюються доплати в розмірі: Кухар –8%; Машиніст з прання білизни та ремонту одягу - 4%; Підсобний працівник- 4%(на підставі атестації робочих місць за умовами праці);

Помічник вихователя – 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

Директор ЗДО№25 «Зірочка»  І.С.Дедкова

Голова профкому ЗДО№25 «Зірочка»  В.І.Корман



Додаток № 2 до колективного договору між адміністрацією та профкомом ЗДО №25 «Зірочка» на 2022-2026 роки


## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа технічно - обслуговуючого персоналу**

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання проводиться за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Виплата премії здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженої на відповідний період, та граничним розміром не обмежується
4. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
5. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
6. Працівники преміюються за: - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території; - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей; - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу; - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

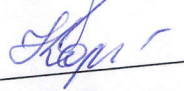


7. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

Директор ЗДОН №25 «Зірочка»

  
\_\_\_\_\_ І.С.Дєдкова

Голова профкому ЗДОН №25 «Зірочка»

  
\_\_\_\_\_ В.І.Корман



Додаток № 3 до колективного договору між адміністрацією та профкомом ЗДО №25 «Зірочка» на 2022-2026 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

I. Вступ. Це положення вводиться на підставі абзацу дев'ятої частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно – правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник навчального закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди. 1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є: - добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків; - дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно – правових актів, що регулюють різні сторони їх трудової діяльності; - Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці. 2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі: - за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально–виховним процесом; - за використання ефективних норм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій; - за проведення

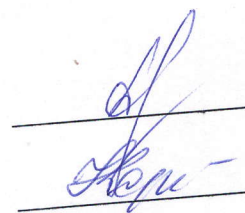


ефективної роботи з дошкільнятами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів; - за організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості; - щодо покращення навчання і виховання дошкільнят; - за активну громадську роботу ( участь у ярмарці педагогічних ідей, у конкурсі «Вихователь року» і т. д. ).


III. Порядок виплати винагороди. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу ( ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат: - за звання «вихователь-методист»; Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника дошкільного навчального закладу. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного керівника в підсумки діяльності установи. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі; в разі застосування дисциплінарного стягнення ( догана) – протягом року, період дії стягнення.

Директор ЗДОН №25 «Зірочка»

Голова профкому ЗДОН №25 «Зірочка»



І.С.Дедкова



В.І.Корман



Додаток № 4 до колективного договору між адміністрацією та профкомом ЗДО №25 «Зірочка» на 2022-2026 роки

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.41 «Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів» та ст. 252 Кодексу законів про працю члени виборних профспілкових органів надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень. На час профспілкового навчання працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів установи, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних дні із збереженням заробітної плати. Надавати голові профкому додаткову відпустку тривалістю 3 календарні дні із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на підставі Галузевої Угоди

Директор ЗДО №25 «Зірочка»

Голова профкому ЗДО №25 «Зірочка»

  
I.S. Дедкова

  
V.I. Корман



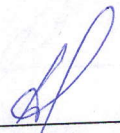
Додаток № 5 до колективного договору між адміністрацією та профкомом ЗДО №25 «Зірочка» на 2022-2026 роки

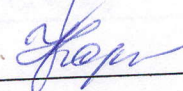
**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та пожеж.**

1. Обладнання груп, куточків, виставок наочних посібників, придбання плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці, придбання меблів.
2. Забезпечення прибиральниць службових приміщень, двірників спецодягом (загальноосвітні навчальні заклади)
3. Придбання вогнегасників
4. Доукомплектування окремих приміщень і закладів необхідними протипожежними засобами (загальноосвітні навчальні заклади)
5. Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, устаткування заземлення: Проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі.
6. Ремонт будівель та споруд

Директор ЗДО №25 «Зірочка»

Голова профкому ЗДО №25 «Зірочка»

  
\_\_\_\_\_ І.С. Дедкова

  
\_\_\_\_\_ В.І. Корман



Додаток № 6 до колективного договору між адміністрацією та профкомом ЗДО №25 «Зірочка» на 2022-2026 роки


**ПОЛОЖЕННЯ про надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій(ст..5.3.10. Галузевої Угоди)**

Надавати щорічні додаткові відпустки таким працівникам:

- директору закладу дошкільної освіти за ненормований робочий день – 7 календарних днів;
- завгоспу за ненормований робочий день -7 календарних днів;
- медичній сестрі за особливий характер праці - 7 календарних днів;
- шеф-кухарю, кухарю за шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць)- 4 календарних днів;
- оператору з прання білизни за шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць)- 2 календарних дні.

Директор ЗДО№25 «Зірочка»

Голова профкому ЗДО№25 «Зірочка»

  
\_\_\_\_\_ І.С.Дєдкова

  
\_\_\_\_\_ В.І.Корман



Додаток № 6 до контрактного договору між «Зіркою» та професором ЗДО №25 «Зірка» на 2022-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ про надання додаткових відповідей працівникам із незрозумілими питаннями щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Завдання: надати відповіді на запитання працівників щодо змісту даної інформації та надання додаткової інформації (ст. 2.10)

Проширено та  
прокоректовано  
39 сторінок

Директор



І.С. Дедюк  
Н.І. Корній





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

21.02.2022 № 01.1-24/6-313

На № 15 від 16.02.2022

Заклад дошкільної освіти №25  
«Зірочка» Ніжинської міської ради

вул. Прилуцька, 160  
м. Ніжин 16600

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковою організацією Закладу дошкільної освіти №25 «Зірочка» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2022-2026 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 21 лютого 2022 року за №8.

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.

Узгодити назви посад, зазначених в Додатку №1 та Додатку №6 до колективного договору, а саме «машиніст з прання білизни та ремонту одягу» і «оператор пральних машин», та привести назву посади у відповідність до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 №327 (зі змінами) – «машиніст із прання та ремонту спецодягу» (код за Класифікатором професій 8264).

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Сергій СМАГА