

Зареєстровано:  
Виконком Павлоградської міської ради \_\_\_\_\_ Рес

страційний №07/20  
від 11 лютого 2020 р.  
Рекомендації  
Реєструючого органу

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради  
\_\_\_\_\_ С.Г.Пацко

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО № 65 на 2020-2024 рік**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 76  
Від 25.01.2020 р.

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Колективний договір між адміністрацією і профкомом закладу дошкільної освіти № 65 «Веселі стежинки» Павлоградської міської ради (ЗДО № 65) відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про освіту» та інших нормативних документів.
- 1.2. Адміністрація ЗДО № 65 представляє інтереси на ведення переговорів та складання цього договору.
- 1.3. Профком ЗДО № 65 представляє права трудового колективу та захищає інтереси працівників ЗДО № 65.
- 1.4. Норми та положення колективного договору діють на всіх працівників ЗДО № 65.
- 1.5. Колективний договір є засобом захисту соціально - економічних прав та інтересів трудящих, спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу.
- 1.6. Взаємовідносини по виконанню договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін. Кожна із сторін угоди бере на себе зобов'язання надавати можливість працівникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально - економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників.
- 1.7. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами та діє до підписання нового.

## **2. Виробнича діяльність і трудові відносини.**

### ***Зобов'язання адміністрації ЗДО № 65:***

- 2.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування з бюджету та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.
- 2.2. Сприяти розвитку матеріально технічної бази закладу дошкільної освіти, створенню оптимальних умов для забезпечення навально - виховного процесу.
- 2.3. Забезпечувати відповідний рівень професійної підготовки працівників, підтримувати його протягом усього періоду роботи.
- 2.4. Повідомляти працівника про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше за 2 місяця до їх запровадження, зміну. Перегляд норм праці за погодженням з профкомом.
- 2.5. При атестації педагогічних працівників включати до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету ЗДО № 65.

### ***Зобов'язання профкому ЗДО № 65:***

- 2.6. Проводити з адміністрацією переговори по рішенню спорів та конфліктів, які відбулися в колективі.
- 2.7. Захищати економічні і соціальні права робітників згідно з законодавством України, розглядати заяви та звернення в 10-ти денний строк.
- 2.8. Готувати та проводити збори трудового колективу.
- 2.9. Сприяти ефективності роботи комісії з питань охорони праці відповідно до постанови Президії Федерації профспілок України № 11-15-3 від 20.09.94 року.
- 2.10. Контролювати виплату заробітної плати, дотримуючись законодавства про працю та охорону праці, створюючи безпечні та нешкідливі умови праці.
- 2.11. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань, які сталися в закладі.
- 2.12. Підтримувати керівника закладу в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення.
- 2.13. Своєчасно вводити в дію нормативні документи з питань трудових відносин оплати праці, дотримання трудового законодавства.
- 2.14. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків дітям членів профспілки за рішенням зборів членів профспілки.
- 2.15. Контролювати підготовку та подання керівником документів, необхідних для визначення пенсій працівникам закладу.

### **3. Робочий час та час відпочинку.**

- 3.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.
- 3.2. Вжити заходів щодо недопущення масового надання працівникам короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з обставинами, що не залежать від працівників (припинення фінансування, тощо).
- 3.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам у всіх випадках тільки на підставі особистої заяви працівника відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 3.4. Забезпечити виконання правил внутрішнього розпорядку та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи. Режиму роботи змінами, поділу часу на частини.
- 3.5. Забезпечити встановлення працівникам щорічних оплачуваних відпусток відповідної тривалості, які не можуть бути менш ніж 24 календарних днів згідно з чинним законодавством.

- 3.6 Надавати відпустки працівникам закладу у разі смерті близьких родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати ( п.п. 8, 9 ст. 25 Закону «Про відпустки»).
- 3.7 Відповідно до ст.19 «Закону про відпустки» надавати працівникам щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.8 Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профкомом на початку кожного року і доводяться до відома всіх працівників.
- 3.9. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер робіт відповідно до ст.8 Закону «Про відпустки» (додаток 1);
- 3.10 Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст.7 Закону «Про відпустки» (додаток 2);
- 3.11 Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст..8 Закону «Про відпустки» (додаток 3).
- 3.12 Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
- особам віком до 18 років;
  - інвалідам;
  - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
  - жінкам, що мають двох дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
  - одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька, (матері);
  - опікунам, піклувальникам або іншим особам, які фактично виховують одного або більше дітей (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 3.13 Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток, (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

#### **4. Оплата праці**

- 4.1 Сприяти забезпеченню повної та своєчасної виплати заробітної плати, компенсаційних виплат працівникам відповідно до ст.. 33, 34 Закону України «Про оплату праці», сприяти усуненню причин затримки та виплат.

- 4.2 Гарантувати оплату праці за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 4.3 Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 годин ранку) працівникам ЗДО № 65, які за графіком роботи працюють у ці години відповідно до чинного законодавства.
- 4.4 Зберігати за працівниками середній заробіток на час проходження медичного огляду або курсів з підвищення кваліфікації (ст. 19 України «Про охорону праці»),
- 4.5 Забезпечити оплату праці працівників ЗДО № 65 за зміну тимчасово відсутніх працівників згідно з діючим законодавством.
- 4.6 Здійснювати виплату надбавок за вислугу років згідно ст. 57 Закону України «Про освіту». Підвищувати заробітну плату працівникам в разі підвищення її відповідно до Закону України. Здійснювати одноразову виплату грошової допомоги в розмірі посадового окладу працівника на оздоровлення.
- 4.7 Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).
- Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) повинен складати не менш 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників.
- Установити для працівників закладу дні виплати авансу з 15 до 20 числа місяця, за який працівники отримують заробітну плату та дні виплати другої частини заробітної плати 5-6 числа наступного місяця за відпрацьованим.
- 4.8 Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до 50% до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Преміювання працівників здійснювати за рахунок економії фонду заробітної плати, яка склалася протягом року на основі ст. 57 Закону «Про освіту України».
- 4.9 Розміри премій встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом установи. Працівники установи можуть бути позбавлені премій частково за недоліки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, санітарно - гігієнічного стану, техніки безпеки.
- 4.10 Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

## **5. Охорона праці**

### ***Адміністрація ЗДО № 65 зобов'язується:***

- 5.1 Забезпечувати принципи державної політики в галузі охорони праці:
  - пріоритет життя та здоров'я працівників галузі;
  - повна відповідальність керівника за створення безпечних та нешкідливих умов праці.
- 5.2 Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.
- 5.3 Продовжити організаційну роботу щодо забезпечення установ освіти нормативними і законодавчими актами з питань охорони праці.
- 5.4 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.5 Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29. 10 1996 р. №170 та типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу.
- 5.6 Проводити щоквартальний аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і своєчасно інформувати профспілку про них. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.
- 5.7 Відшкодовувати працівнику шкоду, за заподіяне йому каліцтво або інші ушкодження здоров'я, які пов'язані з виконанням трудових обов'язків відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам його родини у разі загибелі) одноразову допомогу, відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
- 5.8 Зберегти за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»)
- 5.9 Щорічний і періодичний медичний огляд працівників проводити за кошти установи. Забезпечити систематичне поповнення аптечок першої медичної допомоги.

- 5.10 Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці»(додаток 4):  
Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці у розмірі 12 % посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці»(додаток 5):
- 5.11 Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці в ДНЗ відповідно до Типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці України від 17.02. 1999 року № 27.
- 5.12 Контролювати виконання заходів по охороні праці, щодо зниження захворювання працівників, виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці.

## **6. Соціальні пільги, гарантії, компенсації.**

- 6.1 Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації виробництва і праці, скорочення робочих місць, перепрофілювання чи зміну організаційно - правових форм.
- 6.2 При проведенні реорганізації, ліквідації установи, зміни істотних умов праці з одночасним звільненням найманих працівників повідомляти про це не пізніше, ніж за 3 місяця відповідно профспілкові органи. Проводити з профспілкою переговори по збереженню прав і інтересів вивільнених працівників.
- 6.3 У відповідності до ст.. 44 КЗпП України надавати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав , визначених змістом.
- 6.4 Надавати працівникам (крім педагогічних), що звільняються за п. 1 ст.40 КЗпП України можливість пошуку нового місця роботи в робочий час протягом 8 годин на тиждень.
- 6.5 Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки і перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів. Проводити оплату витрат на відрядження.
- 6.6 Забезпечити дотримання чинного законодавства, щодо включення жінкам до стажу роботи час, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого дня, під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

## **7. Забезпечення умов для діяльності профспілкової організації. Гарантії діяльності профспілки. Гарантії для працівників, обраних до профспілкових органів.**

- 7.1 Забезпечити створення належних умов для діяльності профспілкової організації: надання приміщень для роботи та проведення зборів працівників.
- 7.2 Забезпечити гарантії діяльності профспілки щодо членів виборних органів профспілки, а також повноважних працівників профспілки відповідно до ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.3 Забезпечити надання гарантій працівникам, обраних до профспілкових органів відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.4 Рішуче припиняти факти заборони керівником установи законної діяльності профспілки і упроваджених нею осіб по захисту трудових прав і соціальних гарантій працівників галузі. Забезпечити виконання законних вимог профспілкових органів при здійсненні ними функцій контролю за дотриманням законодавства про працю, соціальних гарантій.
- 7.5 Членам профорганів, не звільненим від своїх обов'язків, надається не менше 2-х годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах *трудового колективу* (ст. 41 Закону України «Про профспілки»).
- 7.6 Сторони договору зобов'язані забезпечити членам виробничих органів, представникам профкому:
- безпосереднє відвідування та огляд місць роботи;
  - розміщення власної інформації у приміщенні закладу в доступних для працівників місцях;
  - надавати можливість перевіряти рахунки оплати праці та державного соціального страхування (ст.40 Закону).

## **8. Зобов'язання профспілкового комітету ЗДО № 65**

- 8.1 Сприяє адміністрації закладу в реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, вдосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.
- 8.2 Підтримувати керівництво закладу в реалізації щодо покращення умов праці, оздоровленню працівників.
- 8.3 Захищати економічні і соціальні права та інтереси робітників згідно з законодавством України, розглядати заяви та звернення робітників в 10-денний термін.
- 8.4 Своєчасно вводити в дію нормативні документи з питань трудових відносин оплати праці, дотримування трудового законодавства



**9. Сфера і строк дії угоди, відповідальність сторін  
за виконання взятих зобов'язань і контроль  
за реалізацією колективного договору.**

- 9.1 Колективний договір поширюються на всіх працівників прийнятих на умовах найму в ЗДО № 65. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.
- 9.2 За спільною домовленістю сторін в колективний договір можна вносити доповнення та зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і колективним договором.
- 9.3 Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін, або доповнень до колективного договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше, як через 7 днів з моменту одержання пропозицій.
- 9.4 Сторони, що уклали колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 9.5 Жодна з сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.
- 9.6 Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання умови колективного договору.

Договір підписано \_\_\_\_\_

Директор ЗДО № 65  
\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

Голова профспілки  
\_\_\_\_\_ Т.А.Прудка

ПЕРЕЛІК  
посад працівників ДНЗ № 65, яким надається  
додаткова відпустка за особливий характер робіт

- |    |  |                       |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів  | – 4 календарних днів; |
| 2. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, зайнятий наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу | - 4 календарних днів; |
| 3. | Медична сестра установи освіти   | – 7 календарних днів; |
| 4. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)  | – 4 календарних днів. |

ДИРЕКТОР ЗДО № 65

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ЗДО № 65

\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Прудка

ПЕРЕЛІК

посад працівників ДНЗ № 65, яким надається  
додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами

1. Кухарі та кухонні робітники, що постійно працюють біля плити – 4 календарних днів;

ДИРЕКТОР ЗДО № 65

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ЗДО № 65

\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Прудка

ПЕРЕЛІК

посад працівників ДНЗ № 65 з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка

- |    |                          |                       |
|----|--------------------------|-----------------------|
| 1. | Директор установи освіти | – 7 календарних днів. |
| 2. | Завгосп                  | – 7 календарних днів. |
| 3. | Вихователь-методист      | – 7 календарних днів. |
| 4. | Комірник.                | – 7 календарних днів. |

ДИРЕКТОР ЗДО № 65

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ЗДО № 65

\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Прудка

ПЕРЕЛІК

посад працівників ДНЗ № 65, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

1. Прибиральник службових приміщень;
2. Помічник вихователя;
3. Медична сестра.

ДИРЕКТОР ЗДО № 65

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ЗДО № 65

\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Прудка

ПЕРЕЛІК

посад працівників ДНЗ № 65, яким здійснюється  
доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці

- |    |  |                        |
|----|--|------------------------|
| 1. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни); | 12 % посадового окладу |
| 2. | Кухар, що постійно працює біля плити.              | 12 % посадового окладу |
| 3. | Підсобний робітник харчоблоку                      | 8 % посадового окладу  |

ДИРЕКТОР ЗДО № 65

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ЗДО № 65

\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Прудка

## Штатний розпис ЗДО №65

№	Назва посади та структура підрозділу	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Вихователь - методист	1
3	Вихователь	20
4	Музичний керівник	2,5
5	Практичний психолог	1
6	Асистент вихователя	3
7	Старша медична сестра	1,5
8	Завідувач господарством	1
9	Шеф кухар	1
10	Кухар	2
11	Підсобний робітник	1
12	Помічник вихователя	11,75
13	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2
14	Прибиральник службових приміщень	1
15	Каштелян	1
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5
17	Двірник	1
18	Сторож	3
19	Комірник	1

ДИРЕКТОР ЗДО № 65

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ЗДО № 65

\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Прудка

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів з охорони праці.**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення навчання та інструктажів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.	2 рази на рік	Вихователь-методист Завгосп
2.	Здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог інструкцій з ОП	Постійно	Директор Завгосп Профспілка
3.	Перевіряти робочий стан обладнання та засобів протипожежного захисту	2 рази на рік	Завгосп
4.	Проведення огляду електроустаткування та забезпечення шляхів евакуації в будівлі за планом.	Постійно	Завгосп
5.	Своєчасно готувати інвентар та сипучі матеріали для боротьби з ожеледицею взимку.	Жовтень	Завгосп
6.	Придбання миючих та знешкоджуючих засобів.	Постійно	Завгосп
7.	Організація профілактичних медичних оглядів	2 рази на рік	Директор Медична сестра
8.	Укомплектування аптечки	2 рази на рік	Медична сестра

ДИРЕКТОР ЗДО № 65

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ЗДО № 65

\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Прудка



**Норми видачі спецодягу спецвзуття  
робочим і службовцям закладу освіти**

	Професія, посада	Найменування спецодягу	Термін носки в місяцях
1	Двірник	Куртка х/б Перчатки гумові Фартух х/б Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка х/б на теплій підкладці	12  2  36
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат х/б  Косинка х/б Чоботи гумові	12  12 12
3	Працівник ЗДО	Халат х/б Косинка х/б	12 12
4	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Перчатки гумові	12 6
5	Робітник харчоблоку	Халат х/б Косинка х/б Фартух х/б	12 12 12

ДИРЕКТОР ЗДО № 65

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ЗДО № 65

\_\_\_\_\_ О.В.Таранченко

\_\_\_\_\_ Т.А. Прудка