

**СХВАЛЕНО**

на загальних зборах трудового колективу  
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  
№17 «Перлінка» комбінованого типу  
Ніжинської міської ради  
Чернігівської області  
(Протокол №19 від 11.05.2022 року)

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) №17 «Перлінка» комбінованого типу  
Ніжинської міської ради Чернігівської області  
та первинною профспівковою організацією  
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №17  
«Перлінка» комбінованого типу Ніжинської  
міської ради Чернігівської області  
на 2022-2027 роки**

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

### 1.1 Сторони Колективного договору.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №17 «Перлінка» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – адміністрація) в особі директора Зозулі Алли Віталіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження - з однієї сторони.
- профспілковий комітет закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №17 «Перлінка» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – профком), в особі голови профспілкового комітету Федько Ніни Миколаївни, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі КЗпП України), представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) №17 «Перлінка» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі- ЗДО № 17) захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси - з другої сторони.

### 1.2 Сфера дії Колективного договору

- 1.2.1 Колективний договір розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2022-2027 роки, інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод, з метою забезпечення соціального захисту працівників, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників ЗДО №17.
- 1.2.2 Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань у ЗДО №17.
- 1.2.3 Директор ЗДО №17 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО в колективних переговорах.

1.2.4 Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5 Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників ЗДО №17, адміністрацію і є обов'язковими для дотримання та виконання.

### **1.3 Термін дії Колективного договору**

1.3.1 Цей Колективний договір укладено на 5 років (2022/2027 роки), він набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

1.3.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 19 від 11 травня 2022р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3.3 Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.3.4 У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2027 року цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.5 Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

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

1.3.7 Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення договорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.8 Жодна зі сторін Колективного договору, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору або припиняють їх виконання.

1.3.9 Переговори до укладення нового договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку Колективного договору, але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

- 1.3.10 Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.
- 1.3.11 Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до реєструючого органу.
- 1.3.12 Через 7 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.
- 1.3.13 Адміністрація ЗДО №17 і ППО звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу за планом.

## **Розділ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

- 2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №17, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи садочка, поліпшення становища працівників, згідно кошторису.
- 2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховної роботи.
- 2.1.3 Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.1.4 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.1.5 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, а також додержання вимог нормативних актів по охороні праці та техніки безпеки.
- 2.1.6 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти адаптації та професійному зростанню.
- 2.1.7 На всіх працівників, які працюють в установі більше 5 днів, завести трудові книжки, відповідно до інструкції про ведення трудових книжок. У випадку розірвання трудового договору, в день звільнення працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок централізованою бухгалтерією.
- 2.1.8 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про

- умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.
- 2.1.9 Звільнення працівників за ініціативною адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чиним законодавством.
  - 2.1.10 Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.
  - 2.1.11 Ознайомити працівників при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказано відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій, штатним розкладом, умовами та оплатою праці.
  - 2.1.12 Встановлювати навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік не менше ставки, а якщо немає можливості, то за згодою працівника та його заяви він може працювати на неповне навантаження. Не приймати на роботу інших працівників, якщо основні працівники не мають повного навантаження.
  - 2.1.13 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
  - 2.1.14 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
  - 2.1.15 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
  - 2.1.16 Про запровадження нових норм чи зміну інших чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (ст.86 КЗпП)
  - 2.1.17 Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).
  - 2.1.18 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків.
  - 2.1.19 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст.31 Кодексу законів про працю України).

- 2.1.20 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії громадського контролю за організацією харчування у ЗДО №17.
- 2.1.21 Режим роботи, графік роботи, посадові інструкції затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
- 2.1.22 Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
  - для незвільненого від основної роботи голови профкому.
- 2.1.23 Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.24 Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.25 Повідомляти офіційно профспілковий комітет не пізніше, як за 3 місяці, про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату працівників.
- 2.1.26 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективах здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.27 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.28 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 2.2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2 Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи.
- 2.2.3 Розглядати питання, пов'язані з прийомом та звільненням працівників згідно чинного законодавства.
- 2.2.4 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.5 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію праці, розподілення навчального навантаження.

- 2.2.6 Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.2.7 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.8 Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.
- 2.2.9 Підвищити ефективність роботи по виконанню даного Колективного договору.

### **2.3 Сторони Колективного договору домовилися:**

- 2.3.1 Встановити у ЗДО №17 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ППО. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ППО.
- 2.3.2 Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 2.3.3 На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.
- 2.3.4 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 2.3.5 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечувати рівні права та можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку; жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.
- 2.3.6 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 2.3.7 Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- 2.3.8 Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

- 2.3.9 Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.
- 2.3.10 Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою..
- 2.3.11 Запобігати виникненню індивідуальних та трудових колективних конфліктів, в разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Забезпечити необхідні умови ефективної роботи по розгляду індивідуальних, трудових спорів.
- 2.3.12 Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється освітній процес (*освітня діяльність*) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, та у зв'язку із загрозою або введені НС військового характеру чи іншими, не залежними від працівників обставинами, е робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.
- 2.3.13 Під час військового стану підпорядковуватися діям законів України військового стану.
- 2.3.14 Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.
- 2.3.15 Встановлювати час початку і закінчення щоденної роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ЗДО і графіку роботи, погодженого з профспілковим комітетом (*ст.57 КЗпП*).
- 2.3.16 Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників може здійснюватися за контрактом у відповідності до чинного законодавства. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність, забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

#### **2.4 Профком зобов'язується:**

- 2.4.1 Роз'яснювати членам профспілки зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.
- 2.4.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.



- 2.4.3 Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.4.4 Систематично перевіряти порядок ведення і збереження трудових книжок.
- 2.4.5 Сторони колективного договору домовились про наступне:
- установити в установі 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями;
  - надати відпустки без збереження заробітної плати лише при наявності особистої заяви працівника.

### **РОЗДІЛ ІІІ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

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

- 3.1.1 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 20 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 3.1.2 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 3.1.3 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»);
- 3.1.4 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпусток надавати у розмірі не менше 14-ти календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педпрацівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 3.1.5 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).
- 3.1.6 Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р.№ 346).

- 3.1.7 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічно основну відпустку повної тривалості.
- 3.1.8 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1 (9-96.30. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей
- 3.1.9 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 3.1.10 Щорічна основна відпустка надається працівникам за графіком, який погоджується з профспілковим комітетом. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників.
- 3.1.11 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати після узгодження з працівниками закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, не пізніше 5 січня місяця і доводити до відома працівників.
- 3.1.12 Надавати працівникам ЗДО соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, в будь-який час календарного року. Сприяти у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки.
- 3.1.13 Додаткова відпустка працівникам надається:
- директору, за ненормований робочий день - 7 календарних днів;
  - голові профспілкової організації - 3 календарних днів(згідно пункту 5.1.41 Угоди між Управлінням освіти Ніжинської міської ради та Ніжинською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2027 роки)
  - прибиральник службових приміщень, за особливий характер праці - 4 календарних днів;
  - старшій медичній сестрі, за особливий характер праці - 7 календарних днів;

- завідувачу господарством, за ненормований робочий день-7 календарних днів;
- кухарям, які працюють біля плити, за шкідливі умови праці та за результатами атестації робочих місць -4 календарних дні;
- машиністу з прання та ремонту спецодягу(білизни), за шкідливі умови праці та за результатами атестації робочих місць -2 календарні дні.

3.1.14 Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий день, за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам. протягом календарного року, в якому враховувати інтереси працівників.

3.1.15 Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

3.1.16 У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України).

3.1.17 Час простою з вини працівника не оплачується.

3.1.18 З метою створення умов праці і забезпечення повноцінного відпочинку працівників ЗДО адміністрація зобов'язується відповідно до Закону України «Про відпустки», встановити всім працівникам тривалість основної щорічної відпустки:

- вихователю-методисту, інструктору з фізичної культури, музичним керівникам, практичному психологу надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарних днів;
- вихователям— 56 календарних днів;
- старшій медичній сестрі, завідувачу господарством-24 календарних днів,
- помічникам вихователя - 28 календарних днів,
- кухарам, підсобному працівнику, комірнику, кастелянші, машиністам з прання та ремонту білизни, прибиральниці службових приміщень,

робітнику з ремонту та обслуговування будівель, сторожам, двірникам – 24 календарних днів;

- 3.1.19 Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- 3.1.20 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»).
- 3.1.21 Надавати інші щорічні соціальні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:
- особам віком до 18 років;
  - особам з інвалідністю ;
  - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 3.1.22 Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.
- 3.1.23 Вимагати від роботодавця забезпечення реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.
- 3.1.24 Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки») КЗпП «Стаття 84. Відпустки без збереження заробітної плати.
- 3.1.25 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.1.26 У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст. 84 «Відпустки без збереження заробітної плати».
- 3.1.27 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 1 групи, одинокій

матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1, 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 1 групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

### **3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
- 3.2.2 Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

### **3.3 Сторони домовилися:**

- 3.3.1 За працівниками ЗДО №17, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).
- 3.3.2 Адміністрація ЗДО №17 за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

## **Розділ IV . ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

- 4.1.1 Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- 4.1.2 Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 4.1.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.4 Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.
- 4.1.5 Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове

виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

- 4.1.6. Заробітна плата нараховується та виплачується згідно ст. 115 КЗпП України.
- 4.1.7 Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс 15 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок 1 числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в сумі 40% тарифної ставки (окладу). В разі якщо співробітник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години) суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.
- 4.1.8 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами.
- 4.1.9 Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.10 Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше 3-х днів до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
- 4.1.11 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 4.1.12 Сприяти виплаті компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати у встановленому чинним законодавством порядку.
- 4.1.13 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
- 4.1.14 Забезпечити оплату праці працівникам закладу, певних категорій, за заміну тимчасово відсутніх працівників у розмірі 50% посадового окладу.
- 4.1.15 Здійснювати атестацію педпрацівників 1 раз на 5 років.
- 4.1.16 Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації для осіб, які:
  - виявили бажання підвищити раніше встановлену їм кваліфікацію;
  - знизили в атестаційній період рівень своєї професійної діяльності.

4.1.17 Встановити доплату за несприятливі умови праці, а саме:

- сторожу за роботу в нічний час в розмірі 40% годинної ставки за кожну годину з 22.00 до 06.00;
- сторожу за роботу в святкові дні оплата проводиться в подвійному розмірі;
- кухарам, за роботу біля гарячих плит, за роботу, пов'язану з обрізанням м'яса, риби, чистки і різання цибулі 4% від тарифної ставки, відповідно до атестації робочих місць;
- машиністу з ремонту і прання спецодягу (білизни) 4% від тарифної ставки відповідно атестації робочих місць даних працівників.
- помічникам вихователів за роботу з миючими та дезінфікуючими засобами доплата 10% від тарифної ставки.

4.1.18 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищень кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів з виплатою відряджень згідно кошторису.

4.1.19 Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти встановлювати доплати за перевищення планової завантаженості груп (понад 20 дітей середньомісячного відвідування) вихователям, музичному керівнику, помічникам вихователів ЗДО.

4.1.20 Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

## **4.2 Профком зобов'язується:**

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.2.4 Контролювати правильність встановлення посадових окладів та тарифних ставок працівників, своєчасне внесення змін до тарифікації працівників, правильність розподілу грошових винагород. Щорічну грошову винагороду надавати педпрацівникам відповідно до положення «Про щорічну грошову винагороду».

#### **4.3 Сторони Колективного договору домовились:**

4.3.1 У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2 Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3 Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ЗДО №17.

4.3.4 Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

### **Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

5.1.1 Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2 Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.3 Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворюваності. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та про захворювання на виробництві.

5.1.4 Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека) працівників закладу.

5.1.5 Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.



- 5.1.7 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.
- 5.1.8 Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти.
- 5.1.9 Проводити аналіз виробничого травматизму і розробляти заходи по його попередженню. Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків з працівниками та складати відповідні акти.
- 5.1.10 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93р. №241.
- 5.1.11 Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.
- 5.1.12 Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медоглядів працівників.
- 5.1.13 Зберігати 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 або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.14 Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.
- 5.1.15 Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки ЗДО №17 до нового навчального року.
- 5.1.16 Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ЗДО №17, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 № 974.
- 5.1.17 За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

- 5.1.18 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 5.1.19 Розробити заходи щодо зменшення впливу несприятливих умов для працівників, які отримують доплати по результатам атестації робочих місць.
- 5.1.20 Створити комісію з охорони праці в садочку відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.21 Проводити ( не рідше 1 разу на п'ять років ) атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 року) .

## **5.2 Працівники зобов'язані:**

- 5.2.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування тощо.
- 5.2.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 5.2.3 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
- 5.2.4 Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 5.2.5 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих людей в процесі роботи або під час знаходження на території.
- 5.2.6 Проходити в установленому чинним законодавством і керівництвом ЗДО №17 порядку попередні та періодичні медогляди.
- 5.2.7 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **5.3 Профком зобов'язується:**

- 5.3.1 Провести в установлені строки вибори відповідального за охорону праці.
- 5.3.2 Регулярно виносити на розгляд зборів питання стану умов та охорони праці.
- 5.3.3 Здійснювати контроль в створенні безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх колективного та індивідуального захисту.
- 5.3.4 Забезпечувати збір і вивчення пропозицій працівників, аналіз результатів атестації робочих місць, стану виробничого травматизму, професійної захворюваності.
- 5.3.5 Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету ЗДО № 17 у розв'язанні питань охорони праці, соціального

- страхування в рішенні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
- 5.3.6 Захищати права працівників ЗДО № 17 на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
- 5.3.7 Сприяти керівництву, профспілковим та державним органам у вживанні заходів по забезпеченню виконання в ЗДО №17 вимог законодавства України про охорону праці та здоров'я.
- 5.3.8. Вносити пропозиції Адміністрації ЗДО №17 про заохочення посадових осіб та працівників ЗДО №17, а також стимулювати їх, за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.
- 5.3.9 При заохоченні працівників ЗДО №17 враховувати виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.
- 5.3.10 Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
- 5.3.11 Не рідше ніж двічі на рік (листопад, травень) виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

#### **5.4 Сторони домовилися:**

- 5.4.1 Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.
- 5.4.2 Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
- 5.4.3 Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

## Розділ VI. СОЦІАЛЬНИЙ ТА ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ

### 6.1 Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу по оздоровленню в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань за рахунок профспілкових коштів (ст. 59 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.3 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.1.4 Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.
- 6.1.5 Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.
- 6.1.6 Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.
- 6.1.7 Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:
- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
  - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
  - виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
  - нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
  - направленням на навчання;
  - виходом на пенсію;
  - призовом на військову службу;
  - переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

## **6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.2.1 Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.
- 6.2.2 Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.
- 6.2.3 Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 6.2.4 Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 6.2.5 Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
- 6.2.6. За бажанням працівників організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.
- 6.2.7 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

## **Розділ VII . ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІАЦІЇ**

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

- 7.1.1 Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст.19 Закону України «Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності).
- 7.1.2 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.3 Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари, сейф для забезпечення його діяльності, приміщень зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).
- 7.1.4 Забезпечення звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання із збереженням заробітної плати.
- 7.1.5 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

- 7.1.6 Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені з виробничої роботи, без згоди з відповідним профорганом.
- 7.1.7 Поширювати умови преміювання, виплати винагороди, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних голів ППО, додавши до основної відпустки 3 календарні дні, що оплачуються.
- 7.1.8 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (кухня, мед. кабінет) для здійснення профкомом надання профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## **7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.2.1 Профспілковий комітет будує свою роботу згідно Закону України «Про профспілкові спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом профспілки КЗпП України, Галузевою угодою та діючим колективним договором.
- 7.2.2 Профспілковий комітет в особі його членів має право:
- безперешкодно отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю та соціально - економічним розвитком колективу;
  - перевіряти роботу підлеглих адміністрації підрозділів соціально - побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;
  - здійснювати перевірку дотримання в ЗДО №17 трудового законодавства:
  - перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.
- 7.2.3 Трудовий колектив садочка доручає профспілковому комітету представляти інтереси у взаємовідносини з адміністрацією.

## **Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **8.1 Сторони зобов'язуються:**

- 8.1.1 Цей Колективний договір укладений строком на 5 років. Він набуває чинності з часу його підписання і діє до прийняття сторонами нового договору.
- 8.1.2 При необхідності вносити зміни і доповнення до Колективного договору, та реєструвати їх реєструю чому органі.
- 8.1.3 По закінченню терміну дії Колективний договір зберігає чинність до прийняття сторонами нового або перегляду і доповнення діючого.

8.1.4 Контроль за виконанням цього договору здійснюється адміністрацією ЗДО №17 «Перлінка» та профспілковим комітетом .

- сторони звітують про виконання Колективного договору двічі на рік (червень – грудень ). Із звітом виступають особи , що підписали договір (ст.17 Закону України «Про підприємства в Україні»).

8.1.5 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору та встановити термін їх виконання.

8.1.6 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

8.1.7 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації

8.1.8 Аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.

8.1.9 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.10 Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **8.2 Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:**

8.2.1 У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

8.2.2 Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

8.2.3 Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

## **8.3 Профком зобов'язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

**8.4 Адміністрація зобов'язується:**

Надрукувати, забезпечити повідомну реєстрацію та розмножити колективний договір .

**Колективний договір підписали:**  
Директор ЗДО №17 *Алла ЗОЗУЛЯ*  
«13» травня 2022 р.



Голова ППО *Ніна Федько* Ніна ФЕДЬКО  
«13» травня 2022 р.



Всього 24  
(двадцять чотирьох)  
аркушів.



590 N 77  
Зозуля



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

07.06.2023 № 01.1-24/6-1009

На № 26 від 17.05.2023

Директору закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) №17 «Перлінка»  
Ніжинської міської ради  
Аллі ЗОЗУЛІ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №17 «Перлінка» комбінованого типу Ніжинської міської ради від 17.05.2023 №26 та повідомляємо, що колективний договір закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №17 «Перлінка» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2022-2026 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 7 червня 2023 року за №18.

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

Розділ I «Загальні положення» узгодити положення пунктів 1.3.9 та 8.2.3 щодо строків початку переговорів про укладання нового колективного договору.

Розділ III «Час відпочинку» узгодити положення пунктів 3.1.1, 3.1.11 та 3.1.14 щодо дати затвердження графіка щорічних відпусток.

Розділ VI «Соціальний та правовий захист», пункт 6.1.2 доопрацювати, замінивши посилання на «ст. 59 Закону України «Про освіту» на «ст. 61 Закону України «Про освіту».

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

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

  
Сергій СМАГА