

**Колективний договір
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Гриньківського комунального закладу
дошкільної освіти «Ялинка» Градизької селищної ради,
Кременчуцького району, Полтавської області**

на 2025 – 2030 р.р.

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: Кременчуцька районна військова адміністрація

Колективний договір: Між адміністрацією комунального
закладу дошкільної освіти «Ялинка»
Градизької селищної ради
Кременчуцького району Полтавської області

Та первинною профспілковою організацією
комунального закладу дошкільної освіти
«Ялинка» Градизької селищної
ради Кременчуцького району Полтавської
області.

Реєстровий № 7

від 09.09.2025 року

Голова районної військової
адміністрації



Олександр АЛЕНІН

Зміст

- 1. Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. Розділ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**
- 3. Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**
- 4. Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.**
- 5. Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.**
- 6. Розділ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.**
- 7. Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**
- 8. Розділ VIII. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2025-2030 роки.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є :

Уповноважений орган власник Гриньківського комунального закладу дошкільної освіти «Ялинка» Градизької селищної ради Кременчуцького району, Полтавської області – в особі її керівника директора Нечитайло Юлії Григорівни, у подальшому **роботодавець**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.

Профорганізатор – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників (Гриньківського комунального закладу дошкільної освіти «Ялинка» Градизької селищної ради Кременчуцького району, Полтавської області), у подальшому **(профорганізатор)**. Профорганізатор має право підпису колективного договору.

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
6. Укладенню Договору передували колективні перемовини. Для проведення перемовин створено робочу комісію. Порядок ведення колективних перемовин визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».
7. Зміни і доповнення до Договору вносяться у такому ж порядку, як і його укладення.
8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
9. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від «11» серпня 2025 року на 1 аркуші.

Розділ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

- 1. Забезпечувати ефективну діяльність Гриньківського комунального закладу дошкільної освіти «Ялинка» Кременчуцького району, Полтавської області виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.**
- 2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.**
- 3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.**
- 4. Не застосовувати контрактної форми трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.**
- 5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.**
- 6. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковою організацією питань:**
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.
- 7. Включати представника профгрупи до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.**
- 8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.**
- 9. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на загальних підставах.**
- 10. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.**
- 11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профорганізатором.**
- 12. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.**
- 13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.**
- 14. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.**

15. Режим та графіки роботи, розклад погоджувати з профорганізатором.

16. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників ~~лише~~ у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профорганізатором, компенсацію за працю в ці дні проводити відповідно до ~~ст. ст.~~ 72, 107 КЗпП України.

17. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.

18. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам за їх ~~завого~~ профорганізатору, відповідно, в один час та зручний час.

19. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного ~~лікування~~ щорічну відпустку на протязі року.

20. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і ~~важкими~~ умовами праці після атестації робочих місць (додаток №3).

21. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий ~~день~~ (додаток №4).

22. Надавати щорічні додаткові відпустки жінкам, які мають двох і ~~більше~~ дітей до 15 років. (додаток №5).

23. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку ~~до~~ відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

24. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного ~~мікроклімату~~.

25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових ~~конфліктів~~, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до ~~чинного~~ законодавства.

Профорганізатор зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.
2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, нормування праці, атестацію працівників.
3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спрах.
5. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
6. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спрах.
7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець зобов'язується :

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не передбачається звільнення працівників відповідної посади за фактом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;
2. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;
3. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профорганізатору інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профорганізацією про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць.

Сторони домовились :

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України;

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (три роки) та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Профорганізатор зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

3. В разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з професійного обліку до моменту працевлаштування.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується :

- 1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.**
- 2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профорганізатором конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.**
- 3. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 22.00 до 6.00 у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).**
- 4. Встановлювати працівникам, крім керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів закладу та їх заступників, доплати у розмірі до 50% відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.**
- 5. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення (Додаток №2).**
- 6. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до положення (Додаток №2) .**
- 7. Спільно з профорганізатором розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).**
- 8. Виплату заробітної плати здійснювати по банківських картках двічі на місяць __16__ і __03__ числа.**
- 9. Виплату заробітної плати в інших формах здійснювати лише за письмовою згодою працівника.**
- 10. Здійснювати :**
 - **оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки під час військового стану 2/3(посадового окладу);**
 - **оплату праці вихователя у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати,**

встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Профорганізатор зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про **оплату** праці.
 2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо **питань** оплати праці.
 3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової **винагороди** педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове **виконання** службових обов'язків.
 4. Спільно з роботодавцем проводити роз'яснювальну роботу щодо **об'єктивності** визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5;6.
 5. Представляти, за бажанням працівника його інтереси, щодо оплати праці, в суді.
 6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, управління Держпраці у Полтавській області (за необхідністю).
- Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за працю в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних **питань** охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та **відповідальність** за виконання покладених на них функцій, а також **контролювати** їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки **працівникам** посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному **структурному** підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових **актів** з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, **механізмів**, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати **розробку** і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, **що діють в межах закладу** та встановлювати правила виконання робіт і **поведінки** працівників на території закладу, в приміщеннях, на робочих **місцях** відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, **забезпечувати** безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, **поряд** з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних **заходів** з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, **гігієни** праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, **із** розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються **за рахунок** бюджету 0,2 % від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання **заходів** викладених в Угоді з охорони праці (додаток №5).

7. Організовувати **пропаганду** безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього куточки, стенди з **охороною праці**, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати **належне** технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та **устаткування**, території підприємств, позначення та дотримання необхідних **габаритів** проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного **руху** автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе **дотримання** посадовими особами і інженерно-технічними працівниками **вимог** нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, **графіків** планово-попереджувючих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, **електромереж** та опалювальної системи.

10. Забезпечувати **організацію** проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії **працівників**.

11. Під час прийняття **працівників** на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та **інструктаж** з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги **потерпілим** від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення **аварій та правил** протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, **в тому числі** посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і **перевірка** їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати **проведення** спеціального навчання та перевірку знань відповідних **нормативно-правових актів** з охорони праці з працівниками, які зайняті на **роботах з підвищеною** небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

13. Один раз в три роки **організовувати** за участю профспілок проведення навчання і перевірку **знань** з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного **ведення робіт** чи навчання.

14. Здійснювати атестацію **робочих місць** за умовами праці, де технологічний процес, використовуване **обладнання**, сировина та матеріали є

потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня. Додаток №3).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянку, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності. (Додаток № 5).

21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в

несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- мило (додаток № 6).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

23. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

24. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

25. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії роботодавця і профорганізатора

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-5 і Н-1.
4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.
5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профорганізатор зобов'язується.

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці.
3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці»,
4. Спільно з Гадизькою селищною організацією профспілки організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляти план роботи профгрупи і громадського інспектора з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умовами праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, спортзалів, харчоблоків пропозицій громадського інспектора з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

12. Вносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання Угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець зобов'язується :

1. Надавати транспортні засоби закладу для потреб працівників на пільгових умовах (обробка землі, підвіз палива, тощо).
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла в порядку, передбаченому законодавством (ст.54 Закону України «Про освіту»).

3. Сприяти **забезпеченню** педагогічних працівників сільської місцевості, **пенсіонерів**, які раніше були підпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безоплатне користуванням **житлом** з опаленням і освітленням в межах встановлених **норм** (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Профорганізатор зобов'язується :

1. Надавати допомогу **працівникам**, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних **документів**.
2. Організовувати **виступи** відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року та Різдву і т.д.
3. Проводити день **пам'ятування** людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято **ветеранів праці** та пенсіонерів.

Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти **працівникам** у одержанні пільгових кредитів для індивідуального **будівництва**.
2. Сприяти **працівникам** у **забезпеченні** їх земельними ділянками.
3. Сприяти **працівникам** у **вирішенні** питання їх безплатного підвозу до місця роботи і назад.
4. Організовувати **надання** допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що **стоять на обліку** у профспілковій організації.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Безоплатно **надавати** профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, **сейф**, **оргтехніку**, канцтовари для виконання своїх повноважень.
2. Забезпечити **звільнення** від основної роботи працівників, що входять до **профспілкових** органів, для участі у статутних заходах різного рівня **із збереженням** середнього заробітку за рахунок роботодавця.
3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів **із збереженням середньої** заробітної плати за **рахунок** роботодавця на час **профспілкового** навчання профорганізатору.
4. Надавати **профорганізатору** всю необхідну інформацію з питань, що є предметом **цього** колективного договору, сприяти реалізації права **профспілки** по захисту трудових і соціально-економічних інтересів **працівників**.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (Додаток №1).

2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та профорганізатору про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профгрупи, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

4. У разі несвоечасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

За дорученням трудового колективу,

Керівник
печатка

дата (підпис)

Юлія НЕЧИТАЙЛО

Профорганізатор

дата (підпис)

Світлана ТРУСОВА

Перелік додатків до колективного договору.

Додаток № 1. Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Від профспілкової сторони: 1. Краплина А.В.
2. Марченко Н.Й.

Від адміністрації : 1. Нечитайло Ю.Г.
2. Трусова С.В.

Додаток №2 . Положення про преміювання.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за _(період)_ (квартал, півріччя, рік).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (ст. 73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника здійснюється наказом відповідного управління (відділу) освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. *Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу*

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профорганізатором.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення (чи за рахунок економії фонду оплати праці).

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням з профорганізатором.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

ПОЛОЖЕННЯ

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

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів керівника закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається керівником до **одного посадового окладу**, обговорюється і погоджується на засіданні профкому (профорганізатором).

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу (розпорядження) керівника.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти **аргументоване остаточне рішення**.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня

Додаток № 3. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (надаються тільки після атестації робочих місць).

№ п/ п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)
1.	Кухар, що постійно працює біля плити	4 к. д.
2.	Машиніст (кочегар) котельні	4 к.д.

Додаток № 4 Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Керуючись наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової

відпустки за особливий характер праці» та Орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.98 №1/9-96)

1. Керівник закладу - до 7 днів

Додаток № 5 Надання додаткової щорічної відпустки жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років.

Згідно статті 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-Вр.

Угода з охорони праці

до колективного договору
від «11» серпня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
_____ Світлана ТРУСОВА
«11» серпня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО «Ялинка»
_____ Юлія НЕЧИТАЙЛО
«11» серпня 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Строки виконання	Особи відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично використано			
1.	Забезпечувати м'якими та гігієнічними засобами заклад	800 грн/місяць		постійно	Директор ЗДО	
2.	Забезпечити заклад мінімальними лікарськими засобами першої долікарської допомоги	2000 грн		До кінця 2025 року	Директор ЗДО	

3.	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях закладу	--		Протягом 2025-2030 років	Директор ЗДО	
----	---	----	--	--------------------------	--------------	--

Додаток № 6 Перелік видів робіт, працівники яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці отримують доплати в розмірі до 12 %:

- Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, розчинення м'яса, риби;
- Обслуговування котельних установок, що працюють на твердому паливі;

Додаток № 7 Розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (за наявності коштів):

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Розмір одноразової допомоги додатково на кожного утриманця
3 тимчасовою втратою непрацездатності до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми в попередній графі
- від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми в попередній графі 20% від суми в попередній графі
Від 2 до 4 місяців включно	3 середньомісячних заробітки	

**Відділ освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету
Градизької селищної ради Кременчуцького району Полтавської області
Гриньківський заклад дошкільної освіти «Ялинка»**

2025 р. № 01-39.1/10

Голові РВА Олександрю АЛЕНІНУ

Направляємо на повідомну реєстрацію:

- 1) підписаний паперовий оригінал колективного договору з додатками між Гриньківським закладом дошкільної освіти «Ялинка» Градизької селищної ради Кременчуцького району, Полтавської області та первинною профспілковою організацією Гриньківського закладу дошкільної освіти «Ялинка», з прошитими і пронумерованими сторінками (2 екземпляри);
- 2) електронну копію паперового оригіналу колективного договору

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), **надаємо згоду** на оприлюднення тексту колективного договору та його додатків.

Додаток: два примірника колективного договору на 20 арк.

Директор



Юлія НЕЧИТАЙЛО

Протокол №1
позачергових зборів колективу Гриньківського ЗДО «Ялинка»
Кременчуцького району Полтавської області

08 серпня 2025 року

Присутні: 10 чоловік

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Нечитайло Юлію Григорівну, директора ЗДО «Ялинка», яка доповіла про розроблення проєкта Колективного договору та необхідність обговорення його та ухвалення. Проєкт був наданий кожному для вивчення, обговорення завчасно і якщо є пропозиції, зауваження чи доповнення, то їх необхідно озвучити і внести до проєкта. Договір містить усі необхідні розділи та основні положення, які регулюють трудові відносини між колективом та адміністрацією ЗДО. Були враховані усі пропозиції та зауваження, які надходили протягом періоду обговорення. Розбіжностей та неузгоджень на час проведення зборів колективу немає, а тому директор ЗДО Юлія Григорівна запропонувала затвердити проєкт Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ЗДО «Ялинка» та прийняти Колективний договір в цілому.

ВИСТУПИЛИ:

Трусова Світлана Валеріївна, сестра медична ЗДО «Ялинка», яка представляла колектив закладу як голова профспілки, відмітила необхідність ухвалення та затвердження Колективного договору, оскільки він є основним документом, який регулює трудові відносини між адміністрацією та колективом ЗДО. Проєкт Колективного договору готувався організаційною комісією та був заздалегідь надісланий усім працівникам для ознайомлення та обговорення. Таким чином порядок попереднього обговорення та ухвалення дотриманий. Тому є необхідність ухвалити Проєкт Колективного договору та затвердити його на зборах колективу.

Краплина Аліна Вікторівна, вихователь закладу дошкільної освіти у своєму виступі підтримала думку про необхідність ухвалити та затвердити

Колективний договір між адміністрацією та колективом ЗДО. Це є запорукою взаємопорозуміння та регулювання трудових відносин, встановлення трудових та соціальних гарантій працівникам та основним нормативним документом у взаємовідносинах між адміністрацією і колективом. Договір містить усі розділи, що регламентують відносини у колективі та забезпечують соціальний захист працюючих. Тому Аліна Вікторівна підтримує пропозицію ухвалити Колективний договір та затвердити його на загальних зборах колективу.

Голосували:

«ЗА» - 10 (десять)

«ПРОТИ» - немає

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити проєкт Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Гриньківського ЗДО «Ялинка» та прийняти і затвердити Колективний договір в цілому.

Голова зборів



Юлія НЕЧИТАЙЛО

Секретар



Світлана ТРУСОВА