

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом
Позаміського дитячого закладу оздоровлення та
відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради
на 2025-2027 роки**

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу,

протокол № 1 від 04.01.2025

м. Хмельницький

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

На 2025-2027 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради

м. Хмельницький

З метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації, на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань, Позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради (далі – Заклад) в особі директора Ніколової Альони Григорівни, що діє на підставі статуту, з одного боку, і трудовий колектив Закладу в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу – юрисконсульта Тарасюк Діани Миколаївни, що діє на підставі статті 12 Кодексу законів про працю України (далі - представник трудового колективу), з іншого боку, разом Сторони, уклали даний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів і визначає трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Закладу, в особі директора Ніколової Альони Григорівни (далі – Адміністрація) і працівниками Закладу.

Представник трудового колективу визнається Адміністрацією і трудовим колективом як єдиний уповноважений орган трудового колективу в трудових та соціально-економічних відносинах.

1.2 Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. У випадку розбіжностей, дані умови не можуть тлумачитись як такі, що погіршують становище працівників, у порівнянні з чинним законодавством, інакше будуть визнані недійсними.

1.3 Адміністрація уповноважена вести переговори, укладати колективний договір та реалізовувати його норми. Представник трудового колективу виступає як повноважний представник трудового колективу Закладу та представляє інтереси всіх його працівників.

1.4 Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу Закладу, про що складеться відповідний протокол, та набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.5 Положення цього колективного договору є обов'язковими для Адміністрації та члені трудового колективу та поширюються на всіх працівників Закладу незалежно від стажу роботи, її характеру та займаної посади.

1.6 Жодна зі сторін колективного договору не може протягом його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення договору або припиняють їх виконання, крім випадків, передбачених законодавством.

1.7 Сторони зобов'язані внести зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку зі змінами в законодавстві в обов'язковому порядку.

Кожна зі Сторін колективного договору має право внести зміни та доповнення до нього за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Такі зміни набувають чинності після схвалення на загальних зборах та підписання Сторонами.

1.8 Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури або найменування Закладу, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9 Положення договору діють з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін до моменту підписання нового колективного договору.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», будь-яка зі сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору повідомляє інші сторони про початок переговорів. Сторони приймають рішення про створення робочої комісії з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.10 Усі працюючі та новоприйняті працівники повинні ознайомитись з колективним договором та підписати.

1.11 У своїй діяльності представник трудового колективу Закладу зобов'язаний:

- сприяти ефективній роботі працівників Закладу, допомагати Адміністрації в укріпленні трудової дисципліни, виконанні Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Закладу;
- представляти та захищати індивідуальні та колективні права та інтереси трудового колективу в органах державної влади, у взаємовідносинах із Адміністрацією з метою забезпечення права кожного працівника Закладу на працю, підвищення життєвого рівня на основі справедливої оплати праці;
- здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю.

1.12 У випадку виникнення спорів чи розбіжностей, залучається відповідна комісія за участю представника Адміністрації та представника трудового колективу.

2. Організація праці

2.1 Будь-який договір, який укладається між працівником та Закладом не може суперечити даному колективному договору та обмежувати їхні права. У випадку виникнення протиріч такі положення вважаються недійсними.

2.2 Адміністрація розробляє посадову інструкцію для кожного працівника з зазначенням повноважень, ознайомлює працівника з ними та вимагає дотримання працівником його посадових обов'язків.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, яка не передбачена цим договором, трудовим договором або законодавством.

2.3 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати добросовісно, виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Закладу.

2.4 Адміністрація повинна безоплатно забезпечити всіх працівників необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням та іншими засобами відповідно до затверджених норм.

2.5 Адміністрація зобов'язана повідомляти працівників Закладу про зміни в структурі, організації праці, реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше ніж за два місяці.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

3.1 Тривалість робочого часу працівників Закладу складає 40 годин на тиждень. У Закладі встановлено наступний режим роботи:

- початок робочого дня – 8:00;
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер – 17:15;
- закінчення робочого дня в п'ятницю – 16:00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 13:00.

3.2 Робота сторожів організовується за змінним графіком із тривалістю кожної зміни 24 години (з 8:00 до 8:00 наступного дня). Після кожної зміни надається не менше 72 годин відпочинку. Встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 місяць, який складається та затверджується наказом керівника щоквартально з контролем відпрацьованого часу через табельний облік

Перерви на харчування сторожів вводяться у робочий час.

3.3 Відповідно до законодавства, для працівників Закладу може встановлюватись ненормований робочий день. Ненормований робочий день може застосовуватись до працівників Закладу, які займають такі посади:

- головний бухгалтер;

- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- прибиральник виробничих приміщень;
- завідуючий господарством;
- енергетик;
- двірник;
- робітник;
- старший вихователь;
- вихователь-вожатий;
- помічник вихователя;
- підмінний вихователь;
- культорганізатор;
- інструктор з фізичної культури;
- шеф-кухар;
- кухар;
- лікар;
- медична сестра.

Ненормований робочий день не може застосовуватись до працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3.4 Відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. N 102, за систематичну роботу понад встановлену тривалість робочого часу керівним та іншим працівникам закладу провадиться доплата в розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки). Даний пункт застосовується до таких категорій працівників:

- п.54
- керівник;
 - старший вихователь;
 - вихователь-вожатий;
 - помічник вихователя;
 - підмінний вихователь;
 - культорганізатор;
 - інструктор з фізичної культури;
 - шеф-кухар;
 - кухар;
 - лікар;
 - медична сестра.

3.5 Відповідно до статті 238 Кодексу законів про працю України, для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу здобувачів освіти закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій

формі початкову, базову середню чи профільну середню освіту для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процес навчання, у вільний від навчання час по досягненню ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його заміняє.

Режим роботи працівника на період дії трудового договору встановлюється наказом директора відповідно до його заяви.

3.6 Сторони домовились, що у неробочі та вихідні дні у випадку надзвичайних ситуацій затверджується графік чергування, до якого можуть залучатись усі працівники Закладу, для оперативного прийняття рішень та організації робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків.

Працівникам Закладу, які здійснюють чергування у неробочі або вихідні дні надається день відпочинку:

- за чергування у суботу – у наступний понеділок;
- за чергування у неділю – у п'ятницю, що передує дню чергування;

3.7 Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Закладу становить 24 календарні дні.

3.8 Відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки», надати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів таким категоріям працівників:

- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- прибиральник виробничих приміщень;
- завідувач господарством;
- енергетик;
- двірник;
- робітник.

3.9 Крім того, відповідно до чинного законодавства, працівникам можуть надаватися додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток.

3.10 У разі настання сімейних обставин або інших поважних причин, за заявами працівників можуть надаватися короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, відповідно до чинного законодавства.

3.11 Щорічно директором Закладу затверджується графік чергових щорічних відпусток до 20 грудня року, що передував поточному, за погодженням з представником трудового колективу з дотриманням норм чинного законодавства щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси Закладу, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4. Нормування й оплата праці. Соціальний захист працівників

4.1 Оплата праці працівників Закладу проводиться на підставі штатного розпису Закладу на відповідний рік, розробленого та затвердженого у встановленому законодавством порядку. Адміністрація забезпечує встановлення надбавок і доплат та нарахування індексації заробітної плати у встановлених законодавством випадках та розмірах.

4.2 Заробітна плата виплачується працівникам Закладу шляхом перерахування через установи банків на їх заробітні картки у національній валюті України 15 і 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

4.3 При укладенні трудового договору Адміністрація Закладу доводить до відома працівника його права, обов'язки, розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.4 З метою матеріального заохочення, високопродуктивної та ефективної роботи, Адміністрація здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи згідно чинного законодавства.

4.5 У день народження працівника він має право на скорочений робочий день зі збереженням роботи за повний робочий день. Розмір скорочення робочого дня визначається на півробочого дня (з 13:00 до 17:15).

4.6 Відповідно до чинного законодавства працівникам Закладу при наданні щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що дорівнює посадовому окладу працівника.

4.7 Кожен працівник, який працює в соціальній сфері, має право на отримання премії до Дня працівника соціальної сфери. Премія визначається в розмірі посадового окладу.

4.8 Діти працівників закладу віком від 7 до 16 років мають право на отримання безкоштовних путівок за умови відшкодування коштів на продукти харчування. Путівки надаються на умовах доступності та залишків. Працівники повинні подати заявку заздалегідь і пред'явити необхідні документи для отримання безкоштовної путівки.

4.9 Представник трудового колективу здійснює контроль за своєчасністю перерахування коштів на заробітну плату.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1 Призначення на посаду, переведення та звільнення працівників Закладу здійснюються відповідно до Кодексу законів про працю України, інших відповідних законодавчих актів з цих питань та оформляється наказом директора Закладу.

5.2 Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату здійснюється відповідно до статті 40 КЗпП України з обов'язковим письмовим попередженням за два місяці, наданням переважного права на

залишення на роботі працівникам із вищою продуктивністю праці та виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.3 Працівникам, які отримали попередження про звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, на їх прохання надається можливість здійснювати в робочий час пошук нового місця роботи, але не більше 4 годин на тиждень.

5.4 Працівник має право у визначений законом строк розірвати трудовий договір за власним бажанням.

6. Охорона праці

6.1 Адміністрація зобов'язана забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, організувати наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.2 Адміністрація здійснює розробку інструкцій та положень з охорони праці, своєчасно розслідує нещасні випадки та аварії, вживає заходів по їх усуненню та недопущенню. До складу комісії з розслідування нещасних випадків обов'язково входить представник трудового колективу.

6.3 Працівник має право відмовитись від виконання доручення, якщо при його виконанні створюється загроза для його життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4 Адміністрація забезпечує своєчасне виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

6.5 Адміністрація забезпечує виконання заходів з цивільної оборони з метою захисту працівників і збереження майна Закладу на випадок непередбачених аварійних ситуацій.

6.6 Працівники Закладу зобов'язані:

- знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- користуватись засобами індивідуального та колективного захисту;
- суворо дотримуватись норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці;
- брати участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- нести матеріальну відповідальність за псування чи пошкодження майна Закладу;
- своєчасно ставити до відома Адміністрацію про настання нещасного випадку.

6.7 Представник трудового колективу здійснює нагляд за додержанням безпечних та нешкідливих умов праці в Закладі, здійснює контроль за своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту у

відповідності з діючими нормами, приймає участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.8 Відповідно до стаття 173 Кодексу законів про працю України, шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.9 Працівники можуть використовувати транспортні засоби, техніку та інше майно Закладу лише в службових цілях.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1 На підставі цього колективного договору та чинного законодавства, представник трудового колективу захищає правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу Закладу.

7.2 Представник трудового колективу зобов'язаний представляти інтереси кожного працівника з питань, пов'язаних з прийомом на роботу, переводом на іншу роботу, звільненням з роботи тощо.

7.3 Представник трудового колективу сприяє в дотриманні в трудовому колективі справедливості, в налагодженні довіри, слідкує за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.4 Адміністрація гарантує представнику трудового колективу свободу діяльності.

7.5 Адміністрація гарантує представнику трудового колективу можливість:

- участі в обговоренні та прийнятті рішень з основних питань діяльності Закладу;
- проведення перевірки додержання трудового законодавства, умов праці та усунення виявлених недоліків в Забуді;
- отримувати інформацію, яка зачіпає інтереси трудового колективу та не є конфіденційною інформацією.

8. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

8.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання положень цього договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, передбаченому законодавством України.

9. Заключні положення

9.1 Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до 31.12.2027 включно. Відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», після закінчення строку дії колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

9.2 Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін.

9.3 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами. Сторони, які підписали цей договір повинні щорічно звітувати про хід його виконання на загальних зборах трудового колективу.

9.4 Колективний договір схвалений на Загальних зборах працівників Закладу, протокол № 1 від 02 січня 2025 р.

Від Адміністрації:

Директор Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради

Альона НІКОЛОВА

02 січня 2025 року

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради

Наталія КОВАЛЬЧУК

02 січня 2025 року

Прізвище та пронумеровано 10 (десять) аркушів

Директор позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка»
Хмельницької міської ради
Альона НІКОЛОВА

Handwritten signature of A. Nikolaeva



Зареєстровано
в управлінні праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради

Handwritten: Каштанова Ганна на 15-го грудня
Handwritten: Хмельницького дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка»

Регістраційний номер 42/25
від "31" березня 2025 р.

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради
Handwritten: Директорка Альона Ніколова

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради
Handwritten: [Signature]
(прізвище, ім'я, по-батькові)