

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників Хмельницької міської ради»
на 2024-2028 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
02 січня 2024 року
Протокол № 1

м. Хмельник

Зміст колективного договору

1. Зміст	2
2. Загальні положення	3
3. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття	5
4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	8
5. Забезпечення умов праці	12
6. Оплата праці, гарантії та компенсації	13
7. Умови та охорона праці в Центрі	20
8. Контроль за виконанням колективного договору	22
9. Заключні положення	23
10. Додаток №1 «Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з трудовим колективом»	25
11. Додаток № 2 «Перелік посад працівників Центру з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів»	27
12. Додаток № 3 «Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким надається додаткова оплачувана відпустка»	28
13. Додаток № 4 «Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на які встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці»	29
14. Додаток № 5 «Правила внутрішнього розпорядку»	30
15. Додаток № 6 «Комплексні заходи з охорони праці»	40

1. Загальні положення

1. Мета укладання Колективного договору:
 - створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Хмельницької міської ради» (далі – Центр);
 - удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників Центру;
 - посилення соціального захисту працівників Центру;
 - сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин та узгодження інтересів між Директором і працівниками, що є предметом цього договору.
2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, на підставі законів України «Про колективний договір і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», Господарського кодексу України інших актів законодавства, які врегульовують питання укладання та виконання колективних договорів, Положення Центру.
3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо реалізації мети укладання договору працівниками Центру.
4. Колективний договір укладено між директором Беляєвою Майєю Миколаївною (далі - Директор), з однієї сторони та трудовим колективом Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Хмельницької міської ради», інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Гринчук Любов Григорівна, з другої сторони (далі - Сторони).
5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, які є предметом цього договору.
6. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників Центру.
7. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності

роботи установи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

8. Колективний договір, ухвалений на зборах трудового колективу, протокол № 1 від 02.01.2024 р., набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
9. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.
10. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру.
11. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки.
12. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
13. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
14. У разі реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
15. У разі зміни власника Центру чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.
16. У разі ліквідації Центру Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
17. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.
18. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники Центру повинні бути ознайомлені з Колективним договором Директором.
19. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями Колективу та Директора.
20. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальними зборами трудового

колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

21. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в установі.
22. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

2. Сторони зобов'язуються:

1. Вступати в переговори про укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.
2. Направляти проект для обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за один місяць до проведення загальних зборів.
3. Сторони домовились на час дії Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.
4. Представник трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників Центру.
5. За порушення Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, надання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за їх виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

3. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття

3.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

- 3.1.1. Призначати на посади фахівців Центру на конкурсній основі та звільняти їх з посад відповідно до чинного законодавства.
- 3.1.2. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

3.1.3. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в Центрі працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою.

3.1.4. При умові забезпечення штатних працівників КУ «ЦПРПП ХМР» роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні зареєстрованим у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, а також фахівцям, які мають педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки роботи за фахом.

3.1.5. У разі масового вивільнення працівників, Центр зобов'язується своєчасно та в повному обсязі проінформувати Центр зайнятості про заплановане вивільнення працівників за два місяці до їх вивільнення (ст. 48, п.4 ч.3 ст. 30 ЗУ «Про зайнятість населення»).

3.1.6. Відповідно до п.6. ч.1 ст. 41 Кодексу Законів «Про працю України» роботодавець не пізніше 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників надає первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про строки проведення звільнення.

3.1.7. Письмово повідомляти трудовому колективу:

- про зміни в обсязі навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;
- про реорганізацію, перепрофілювання Комунальної установи не пізніше як за три місяці;
- до намічуваних звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Невиконання цієї домовленості є підставою відмови трудовому колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись директором Центру.

3.1.8. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, директор Центру зобов'язується:

- створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до її складу представників трудового колективу.

3.1.9. Надає трудовому колективу інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.10. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, (понад 5 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.11. Здійснювати звільнення працівників за підстав виключно передбачених чинним законодавством.

3.1.12. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без згоди адміністрації та працівника.

3.1.13. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України “ Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років” вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

3.1.14. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників Центру.

3.1.15. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

3.1.16. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

3.1.17. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 год на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

3.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників Центру.

3.2.3. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.3.1. Не давати згоду адміністрації на звільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
- 3.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня звільнення працівників.
- 3.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.
- 3.3.4. Контролювати порядок організації проходження підпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

4.1. Сторони домовилися:

- 4.1.1. При регулюванні робочого часу в Центрі Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.
- 4.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2024-2028 років Центр працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.
- 4.1.3. Сторони домовилися, що в Центрі тривалість робочого дня з понеділка по четвер 8.00 до 17.00
Пятниця – з 8.00 до 15.45
Тривалість перерви для харчування і відпочинку — з 12.00 по 12.45.
Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.
- 4.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51, ст. 209, 218 КЗпП та затверджується наказом директора Центру.
- 4.1.5. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається.
- 4.1.6. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у

виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника, або уповноваженого ним органу з дозволу трудового колективу, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

4.1.7. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів з інвалідністю I і II групи. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.1.8. До чергування залучаються працівники Центру за списком, погодженим з трудовим колективом.

4.1.9. Встановити, що в Центрі, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання при директору продовжується не більше 2-х годин.

4.1.10. Створювати умови для використання педагогічними працівниками годин на виконання іншої роботи за межами установи, а саме: викладання навчальних предметів в ЗЗСО, інформаційно-просвітницької діяльності, методично-консультативної роботи, підвищення кваліфікаційного рівня і фахової майстерності, самоосвіти, підготовки до занять.

4.1.11. Своєчасно надавати працівникам Центру щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45. Для педагогічних працівників та директора Центру щорічна основна відпустка становить 42 календарних дні (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам») (зі змінами).

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором Центру за погодженням із трудовим колективом у відповідності з Додатком №1 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. За виробничої необхідності, як виняток, надавати директору та педагогічним працівникам відпустку під час навчального року.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

У разі необхідності проходження працівником Центру санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

4.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 2.

4.1.13. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком №3.

4.1.14. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “Про відпустки”.

4.1.16. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

4.1.16.1. Особистого шлюбу – 10 робочих днів.

4.1.16.2. Шлюбу дітей – 3 робочих дні (батькам).

4.1.16.3. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої - другої черги спадкування – 7 робочих днів.

4.1.16.4. Дня народження працівника закладу – 1 робочий день.

4.1.16.5. Виконання громадських обов'язків голові трудового колективу – 3 робочих дні.

4.1.16.7. Працівникам-батькам, чий діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 робочий день.

4.1.16.8. При переїзді на нове місце проживання – 4 робочих дні.

Джерелом фінансування п. 4.1.16.1. – 4.1.16.8. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в Центрі встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджених загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників (Додаток №4).

Сторона адміністрації закладу зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

4.1.18. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників Центру за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

4.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.1.20. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника або члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 днів, після пологів – 56 календарних днів (ст.17 Закону України “Про відпустки”)

4.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Центру, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.22. Всі заохочення працівників установи застосовувати за погодженням з трудовим колективом Центру (ст. 144 КЗпП).

4.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.24. Погоджувати з трудовим колективом у відповідності з Додатком №1 та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

4.1.25. Директор Центру затверджує посадові інструкції працівників. При призначенні в установу на роботу знайомить працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

4.1.26. В період дії воєнного стану дотримуватись норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з наступними змінами та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини під час дії особливого режиму воєнного стану.

5. Забезпечення умов праці

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

5.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України № 559 “Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок” від 23.05.2001р. та у відповідності до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”, адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

5.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

5.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ №337 від 17.04.2019 року.

5.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ЗУ «Про охорону праці»).

6. Оплата праці, гарантії та компенсації

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Праця працівників Центру оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами)”, наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (п.31, додаток 5) та наказу МОНУ від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

6.1.2. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам.

6.1.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

6.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: аванс – до 15 числа поточного місяця, заробітна плата – до 30-31 числа поточного місяця (ст. 24 Закону України “Про оплату праці”, ст.115 КЗпП). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат (підвищення на 20%, підвищення на 10%, педзвання; надбавки: стаж, престижність, складність і напруженість, звання);

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України “Про оплату праці”, ст.110 КЗпП).

6.1.5. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10. 2004р.»)

6.1.6. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством. (ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

6.1.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення керівник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці», ст. 32, ст..103 КЗпП).

6.1.9. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

6.1.10. Педагогічні працівники Центру мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

- на 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22).

У разі, якщо працівникам закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір

кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення (п. 5 Наказу МОНу № 557 від 26.09.2005).

У разі підвищення посадового окладу усі доплати і надбавки обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

Педагогічним працівникам Ценру виплачуються надбавки:

- за вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту») щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків.
- за престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»). Розмір надбавки складає від 5 до 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), і встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.
- інші надбавки (наказ МОНу № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»):

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з отриманим почесним або спортивним званням. У випадку двох або більше звань надбавки встановлюються за одним

(вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на обійманій посаді визначається керівником закладу.

Педагогічним працівникам Центру виплачуються доплати (наказ МОНу № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»):

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу.

6.1.11. Керівнику Центру надається право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, щорічну премію (в кінці календарного року) та грошову винагороду до Дня педагогічного працівника.

Преміювання керівника Центру, установлення йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, грошової винагороди до Дня педагогічного працівника здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

6.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

6.2.1. Проводити організаційну роботу по своєчасному введенню посадових окладів і ставок заробітної плати працівникам установ освіти, тарифікації і виплати заробітної плати, забезпечувати своєчасне проведення перерахунків та індексацій заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

6.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах

видатки на преміювання, надання грошової винагороди (до Дня вчителя), матеріальної допомоги педагогічним, та іншим працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.3. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

6.2.4. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру.

6.2.5. Забезпечити оплату праці працівників установи, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

6.2.6. Забезпечити працівників установи ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

6.2.7. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами).

6.2.8. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці за

переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком № 5 до Колективного договору.

6.2.9. Доводити до працівників установи зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

6.2.10. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56(зі змінами).

6.2.11. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у комунальній установі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, просвітницької робіт відповідно до плану роботи Центру в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

6.2.12. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України “Про колективні договори і угоди” і п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

6.2.13. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 09.09.2022 р. №805 (зі змінами Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 23 грудня 2022 року N 1169) один раз в 5 років.

Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

6.2.14. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення кваліфікації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення зі своєї основної роботи, оплату проводити згідно з чинним законодавством.

6.2.15. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

Директор КУ «ЦПРПП ХМР» зобов'язується вжити заходів щодо фінансування працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення ») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат (зі змінами)» у разі її затримки більше, ніж на місяць.

6.2.16. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від установи, проводити 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

6.2.17. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

6.2.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівника, який до звільнення пропрацював не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ним дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

6.2.19. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.2.20. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.2.21. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.3. Трудовий колектив Центру зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці.

6.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

6.3.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Умови та охорона праці в Центрі

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати вивчення з працівниками Центру нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.1.2. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників трудового колективу з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

7.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території Центру. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території Центру організаційно - технічних заходів за кожним випадком (Ст. 22 ЗУпОП).

7.1.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу Центру. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУПОП).

7.1.5. За поданням трудового колективу, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудовим колективом з питань охорони праці, які відзначились при виконанні робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та покращенням умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

7.1.6. Проводити профілактичну роботу серед працівників установи щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції /СНІДу (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

7.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

7.2.1. Щорічно до початку календарного року розробляти і видавати наказ по Центру щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.

7.2.2. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території Центру, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №6).

7.2.3. Виконати заходи щодо підготовки Центру до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях Центру.

7.2.4. Забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.

7.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУПОП).

7.2.6. Не залучати жінок до важких робіт, робіт зі шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУПОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

7.2.7. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

7.2.8. Погоджувати з трудовим колективом інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

7.3. Працівники Центру зобов'язуються:

7.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців безпечних дитячих ігор і поведінки на території Центру.

7.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

7.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію Центру про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території Центру. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

7.4. Трудовий колектив зобов'язується

7.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і психолого-педагогічної допомоги учням, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

7.4.2. Представляти інтереси працівників Центру у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

7.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників Центру про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.4.4. Брати участь:

в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Центру;

в організації навчання працівників з питань охорони праці;

у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці

пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів, у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУПОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

8. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників Сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома Сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова трудового колективу Центру) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор Центру зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно з наказом МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання Колективного договору у КУ «ЦПРПП ХМР».

8.1.5. Колективний договір зберігається в Центрі в двох примірниках: один у Сторони адміністрації закладу, другий – у трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Заключні положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох Сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладання Колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України “Про колективні договори і угоди”, власник або

уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором. За ухилення представників Сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення Колективного договору, вони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Директор КУ «ЦПРПП ХМР»

 Беляєва М.М.
“ ” 2024р.

Голова трудового колективу

КУ «ЦПРПП ХМР»
 Гринчук Л.Г.

ДОДАТОК № 1

**до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Хмельницької міської ради» на 2024-2028 роки**

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівниками органів і установ освіти
з трудовим колективом**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
5	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
6	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей,	Ст.43 КЗпП України

	якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	
7	Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу	Ст. 147, 147 ¹ КЗпП України
8	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
9	Охорона праці у кабінеті вчителя-реабілітолога, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
10	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
11	Доплати за роботу у закладі та установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку.	п.52, там же
12	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
13	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ, грошову винагороду до Дня вчителя	П.53 , там же
14	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт, за складність та напруженість у роботі.	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

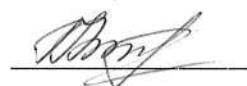
Директор КУ «ЦПРПП ХМР»

 Беляєва М.М.

“ ” 2024р.

Голова трудового колективу

КУ «ЦПРПП ХМР»

 Гринчук Л.Г.

ДОДАТОК № 2

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Хмельницької міської ради» на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7
календарних днів

Директор Центру - додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7
календарних днів.

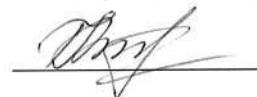
Директор КУ «ЦПРПП ХМР»

 Беляєва М.М.

“ ” 2024р.

Голова трудового колективу

КУ «ЦПРПП ХМР»

 Гринчук Л.Г.

ДОДАТОК № 3

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Хмельницької міської ради» на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими
умовами праці, надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. 1290 “Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров’я”, листом МО України № 1/9 – 96 від 11.03.1996 року, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарні дні.

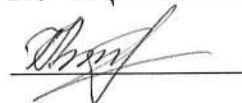
Директор КУ «ЦПРПП ХМР»

 Бєляєва М.М.

“ ” 2024р.

Голова трудового колективу

КУ «ЦПРПП ХМР»

 Гринчук Л.Г.

ДОДАТОК № 4

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Хмельницької міської ради»
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на які встановлюються
доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Всі види робіт, виконувані у комунальній установі при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниця службових приміщень).
3. Місячні посадові оклади працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно з пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557” Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р. без атестації робочих місць

Директор КУ «ЦПРПП ХМР»

 Беляєва М.М.

“ ” 2024р.

Голова трудового колективу

КУ «ЦПРПП ХМР»

 Гринчук Л.Г.

ДОДАТОК № 5

**до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Хмельницької міської ради»
на 2024-2028 роки**

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників

**Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Хмельницької міської ради»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Хмельницької міської ради (далі – Центр)» розроблені відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», статті 142 Кодексу законів про працю України, з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Хмельницької міської ради» (далі – працівників), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і психолого-педагогічної допомоги дітям.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Центру приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником.

2. При прийнятті на роботу директор Центру зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку

(диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються до Центру, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», інших законодавчих актів.

4. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Центрі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор **зобов'язаний**:

* роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

* ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

* визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

* ознайомлення проводити в письмовій формі.

8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Центру, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники Центру зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна установи.
- вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники Центру повинні:

- узагальнювати та поширювати інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- координувати діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;
- формувати та оприлюднювати на веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
- забезпечувати надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
- організовувати та проводити консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:
 - планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
 - проведення супервізії;
 - розроблення документів закладу освіти;
 - особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
 - впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

- брати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації навчання;
- брати участь у підготовці планів роботи Центру, організаційно-методичних документів;
- вести відповідну документацію Центру;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини з інвалідністю;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора Центру

1. Директор Центру зобов'язаний:

- * забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- * визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи та план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- * удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;
- * організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

- * витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- * забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно до заяв про прийняття;
- * забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- * дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- * дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- * своєчасно подавати до Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Центру;
- * забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

V. Робочий час і його використання

1. У Центрі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, які затверджує директор Центру.

Режим роботи закладу:

Понеділок	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 12.45
Вівторок	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 12.45
Середа	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 12.45
Четвер	з 8.00 до 17.00	Обідня перерва	з 12.00 до 12.45
П'ятниця	з 8.00 до 15.45	Обідня перерва	з 12.00 до 12.45

2. Встановити час початку робочого дня:

- * для директора – з 8.00;

* для педагогічних працівників – з 8.00;

* для інших працівників – за окремим графіком.

За погодженням з трудовим колективом деяким групам працівників, за окремих умов, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу.

4. З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники Центру повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого плану.

5. У разі хвороби працівники Центру зобов'язані вчасно повідомити директора Центру про невихід на роботу. За відсутності консультанта або іншого працівника закладу керівник за можливості вживає заходів щодо його заміни іншим консультантом або працівником.

6. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора Центру про час виходу на роботу та в найкоротший час надати закритий листок тимчасової непрацездатності.

7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Центру. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. Директор Центру залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з трудовим колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

9. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором Центру.

Надання відпустки директору Центру оформляється наказом Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради, консультантам та іншим працівникам – наказом директора Центру. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не

менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

10. Працівникам **забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати робочий час;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- паління в установі;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації закладу.

Забороняється в робочий час:

- відволікати консультантів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру.

2. За досягнення високих результатів у роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5. Директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди міськрайонного комітету Профспілки працівників освіти і науки України.

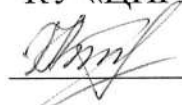
Директор КУ «ЦПРПП ХМР»

 Беляєва М.М.

“ ” 2024р.

Голова трудового колективу

КУ «ЦПРПП ХМР»

 Гринчук Л.Г.

ДОДАТОК № 6

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Хмільницької міської ради»
на 2024-2028 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ з/п	Найменування робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з пожежної безпеки	Протягом I кварталу	Беляєва М.М.
2.	Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з охорони праці	Протягом I кварталу	Беляєва М.М., Гринчук Л.Г.
3.	Сприяти в проведенні щорічного медичного огляду працівників	Щорічно	Беляєва М.М.
4.	Забезпечити необхідними медикаментами аптечку I допомоги	Постійно	Беляєва М.М.
5.	Провести перезарядку вогнегасників для посилення пожежної безпеки	Протягом I кварталу	Беляєва М.М.
6.	Проводити санітарний день з прибирання робочих місць	Щомісячно	Гринчук Л.Г.

Відповідальний
за охорону праці



Майя БЕЛЯЄВА