



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua  
25.11.2024 № 6/3-5 На № 187 від 30.09.2024

Директору  
Комунальної установи «Центр  
професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради  
Луганської області  
Наталії ПОГРИБАТЬКО

Від трудового колективу:  
Голові ради трудового колективу  
Комунальної установи «Центр  
професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради  
Луганської області  
Юлії ЗАХАРЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі - Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №312 від 25.11.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору слова «установа», «підприємство» привести у відповідність до своєї діяльності та п.1.1 колективного договору.
2. Після стор.35 відсутня нумерація аркушів колективного договору. Привести у відповідність.
3. Розділ I:
  - п.1.1: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не комунальна установа. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.8: розірвання або припинення дії колективного договору не передбачено чинним законодавством. Відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» протягом дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення за згодою сторін. Відповідно до вимог ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану дія окремих положень колективного

договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.9, 1.10: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ III:
- порушено вимоги ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, а також права працівників, які працюють за посадою «прибиральник службових приміщень» на додаткову відпустку за особливий характер праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.6: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України. Режим роботи, трудовий розпорядок на підприємстві, в установі, організації встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 3.9:
  - п.п.5: абз.« Правила...» не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України. Роботодавець може своїм наказом затверджені трудовим колективом правила ввести в дію. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.п.7: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.71, 107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.п.8: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.п.25: поняття «вільний від роботи день» нормами чинного законодавства не передбачено. Положеннями Кодексу законів про працю України визначено робочі та вихідні дні. Зазначені у пункті дні відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки». Відповідно до вимог ст.4 зазначеного Закону можливо передбачати інші види відпусток у колективному договорі. Якщо зазначена відпустка є оплачуваною, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
  - п.3.10, п.п.5: «безоплатні» відпустки чинним законодавством не передбачені. Відповідно до вимог Закону України «Про відпустки» є відпустки без збереження заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ IV:
- п.4.1, п.п.5:
  - не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Своєчасна виплата заробітної плати є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
  - не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
  - п.п.6, 7: Центром укладено колективний договір, а не угоду. Привести у відповідність;

- п.4.2, п.п.2: не відповідає вимогам ст.106, ст.107 Кодексу законів про працю України. Розмежувати умови оплати праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.п.3: Центром укладено колективний договір, а не угоду. Привести у відповідність;
- п.п.4: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України щодо строків виплати заробітної плати, проміжок часу між виплатою заробітної плати за другу половину місяця перевищує 16 календарних днів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.п.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України.

#### 6. Розділ VI:

- п.6.1:
  - слова «у межах своєї компетенції» виключити;
  - п.п.3: не відповідає вимогам ст.13, ст.17 Закону України «Про охорону праці». Організація та проведення безоплатних медичних оглядів є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.п.5: не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Атестація робочих місць за умовами праці проводиться для робочих місць із шкідливими умовами праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.п.6: додаток 3, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту підпункту. Виключити;
  - п.п.7:
  - порушено вимоги ст.13 Закону України «Про охорону праці». Створення безпечних умов праці на робочому місці є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - посилання на Закону України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у розділі не відображено вимоги мст.5, 6, 9, 11, 12, 19, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у колективному договорі відсутній додаток щодо переліку мийних та знежележувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ IX, п.9.3: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ X: назва розділу: Центром укладено колективний договір, а не угода. Привести у відповідність.



9. Додаток 1, поз.2, гр.«Підстава»: посилання на Типовий документ, а не локальний, який розробляється на підставі Типового. Привести у відповідність.
10. Додаток 2:
- п.7: привести у відповідність до вимог ч.2 ст.24 Кодексу законів про працю України;
  - п.10: не відповідає вимогам ст.48 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.11: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.15: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.47 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.22, абз. «за сімейними...»: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток 4, п.2.4: не враховано право працівників, що працюють на посаді «прибиральник службових приміщень» на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Порушено права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. «Протокол №3»: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між керівництвом та трудовим колективом**  
**комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**  
**Рубіжанської міської ради**  
**Луганської області**  
**на 2024-2027 роки**

**СХВАЛЕНО**

Протокол Загальних зборів  
трудового колективу  
комунальної установи «Центр  
професійного розвитку педагогічних  
працівників» Рубіжанської міської  
ради Луганської області  
від 27.09.2024 № 3

**м.Рубіжне**  
**2024 рік**

## ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
III	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	6
IV	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	10
V	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	11
VI	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ	12
VII	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)	13
VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ	15
IX	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	16
X	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	16
	ДОДАТОК 1 Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються Сторонами Договору	18
	ДОДАТОК 2 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області	19
	ДОДАТОК 3 Перелік посад працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка	25
	ДОДАТОК 4 Положення про порядок та умови оплати праці, установа надбавок, доплат та преміювання працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області	26
	ДОДАТОК 5 Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи за період з 01 вересня по 31 серпня	30
	ДОДАТОК 6 Тарифна сітка (схема посадових окладів) працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області	32
	ДОДАТОК 7 Перелік актів перевірок, що дозволяють використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці	33
	ДОДАТОК 8 Комплексні заходи забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж (відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці») на 2024 рік	34



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено Комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області (далі – Центр) в особі директора Погрибатько Наталії Вікторівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Центру в особі Голови Ради трудового колективу Захаренко Юлії Олексіївни (далі – Уповноважений), із другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за №12, та інших законодавчих актів України.

1.3. Договір є локальним нормативним актом Центру, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Центру, посилення їхнього соціального захисту.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Центру, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Центру, є недійсними.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

1.5. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Центру, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.6. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Договором для працівників Центру також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.7. Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора Центру. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Центру, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу Центру. Договір підписується Сторонами.

1.8. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є

обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Центру, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії.

За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- 2) у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- 3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

У разі недосягнення Уповноваженими згоди щодо змісту Договору Загальні збори трудового колективу Центру приймають найбільш прийнятний проєкт Договору і доручають Уповноваженим на його основі провести переговори і укласти затверджений ними Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем. Також, у разі недосягнення згоди, Договір вважається укладеним, якщо його підписали представники Ради трудового колективу, до яких входить більшість найманих працівників Центру.

1.9. Будь-яка із Сторін після підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію. Роботодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників Центру, а Уповноважений забезпечує розміщення тексту колективної угоди та інформацію про хід її реалізації на офіційному веб-сайті Центру.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Центру працівники повинні бути ознайомлені Роботодавцем із цим Договором.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Центр створений з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсного центру, інших закладів освіти.

2.2. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

- надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів, а також особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, в тому числі з використання технологій дистанційного навчання;
- професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісноорієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, експериментальної та інноваційної діяльності, нових освітніх технологій;
- сприяння професійному зростанню педагогічних працівників, зокрема шляхом координації діяльності загально-громадських професійних спільнот педагогічних працівників, узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників, формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;
- надання психологічної підтримки педагогічним працівникам тощо.



2.3. Головною метою Роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників Центру з врахуванням їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.4. Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.5. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.6. Сторони Договору домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначеної компетенції:

1) створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти і науки;

2) спрямовуватиме діяльність Центру на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників Центру;

3) вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Центру;

4) сприятиме забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Центру;

5) вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 57<sup>1</sup>, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників Центру;

6) вживатиме заходів для створення для осіб з особливими освітніми потребами вільного доступу до інфраструктури Центру;

7) вживатиме заходів для недопущення в Центрі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

8) рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання Центру, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Уповноваженими, прийматиме не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

9) забезпечуватиме працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Центрі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам;

10) вживатиме заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Центру, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.7. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Центру, необхідність покращення становища працівників Центру, домовилися:

1) сприяти підвищенню результативності діяльності Центру;

2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру;

- 3) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Центру;
- 4) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Центру під час виконання ними посадових обов'язків;
- 5) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- 6) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників установи, інших соціально-економічних питань (додаток 1).

2.8. Уповноважений зобов'язується:

- 1) сприяти зміцненню трудової дисципліни в Центрі;
- 2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### **ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.1. На посади директора, інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, пройшли конкурсний відбір та визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником Центру.

3.2. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчально-методичної роботи різних видів і форм, спрямованої на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності педагогічних працівників, координацію діяльності професійних спільнот педагогів. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

3.3. Ніхто не має права вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

3.4. Педагогічні працівники Центру мають права, визначені чинним освітнім законодавством України, трудовим та цим Договором, а також Положенням Центру.

3.5. Працівники Центру приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю та освітнього законодавства.

3.6. Робочий час інших працівників Центру визначається чинним законодавством України.

3.7. Кожен працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Центру та інше, не заборонене законодавством.

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Положенням Центру, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

2) використовувати державну мову під час виконання посадових обов'язків відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

3) постійно підвищувати свою професійну майстерність.



### 3.9. Роботодавець зобов'язаний:

1) організувати облік робочого часу;  
2) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі та нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання Центру;

3) забезпечити контроль за застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;

4) забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства;

5) спільно з трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи (додаток 2), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються відповідним наказом сторони Роботодавця за погодженням трудового колективу;

6) не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства);

7) встановити в Центрі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями в суботу і неділю. За виробничою необхідністю, встановлювати суботу робочим днем з наданням вихідного дня у наступний за відробленою суботою понеділок. Графік роботи складається на рік та узгоджується з представником трудового колективу.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів;

8) встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими Роботодавцем за узгодженням з представником трудового колективу, з урахуванням специфіки установи із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня);

9) визначати тривалість щорічних відпусток і порядок надання їх працівникам Центру, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю:

- директор - 42 дні;
- консультант - 42 дні;
- практичний психолог - 42 дні;
- прибиральник службових приміщень – 24 дні;

10) затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників;

11) при складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника;

12) письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду;

13) надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток законодавством віднесені відпустки:

– у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

– для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

– додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю (за бажанням працівника, щорічно тривалістю 10 календарних днів);

14) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) без збереження заробітної плати для супроводження дитини до місця розташування закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

15) надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством;

16) переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством;

17) відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством;

18) працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю:

– директору Центру - 7 календарних днів;

19) надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством;

20) надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 30 календарних днів на рік;

21) на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст.26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами;

22) час відпустки без збереження заробітної плати (ст.26 Закону України «Про відпустки») не включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку;

23) за бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів;

24) надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін;

25) вільний від роботи день з приводу 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1, 12 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

3.10. Сторони Договору домовилися, що:

1) на працівників Центру може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

2) педагогічні працівники Центру мають право здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 480 годин на рік, керівник Центру – не більше 360 годин на рік, що не являється роботою за сумісництвом; (п.91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 №102);

3) трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк;

4) надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів забезпечується згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 3).

5) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України;

6) обов'язково забезпечується 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;

7) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників Центру про введення нових і зміну істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

У період дії воєнного стану Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою;

8) затвердження графіків відпусток, навчального навантаження педагогічних працівників Центру здійснюватиметься за погодженням з Уповноваженим, а саме:

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 їх особливості не дозволяють встановити перерву;

внесення змін та доповнень до Положення Центру з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;

затвердження посадових та робочих інструкцій працівників Центру;

9) продовження строкового трудового договору на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону «Про освіту»;

3.11. Сторони домовилися, що Уповноважений вживатиме заходів щодо:

1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;

2) організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю в Центрі;



3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;

4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Центру та звільнення їх працівників;

5) ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявлені порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

#### IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

1) вживати заходів для дотримання в Центрі законодавства про оплату праці щодо: оплати роботи працівників за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, на основі штатного розпису, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (додаток 6);

2) здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

3) здійснювати погодинну оплату праці працівників у випадках:

– оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до консультативної, педагогічної роботи;

– заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців. При заміні тимчасово відсутніх працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 №102).

4) здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Уповноваженим;

5) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Центру за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

6) кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;

7) не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

4.2. Сторони Договору домовилися:

1) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної

роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (додаток 4);

2) здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або з наданням вільного від роботи дня за бажанням працівника;

3) зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства та цієї Угоди з вини відповідальних за це осіб, заробітну плату в повному розмірі;

4) забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не пізніше 14 та 28 числа місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становитиме 50%;

5) видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати;

6) у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

7) вимагати забезпечення компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством;

8) забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України»;

9) забезпечувати оплату праці працівників Центру за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи;

10) забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 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» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією;

11) виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю вихідну допомогу у розмірі чотиримісячного середнього заробітку;

12) забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі;

13) інформувати Роботодавця про випадки порушення законодавства в Центрі для вжиття необхідних заходів.

4.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:

1) здійснювати громадський контроль за додержанням в Центрі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

2) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

3) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

## **V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

5.1. Роботодавець зобов'язується:

1) домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством;

2) забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Центру.

5.2. Сторони Договору домовилися:

- 1) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства: у сфері трудових відносин; при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- 2) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Центру у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;
- 3) сприяти залученню колективу Центру до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;
- 4) про забезпечення надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Центру щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та іншим працівникам Центру у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням (додаток 5);
- 5) про забезпечення надання всім категоріям працівників Центру матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6) забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від роботи, та, на період оголошеного карантину і здійснення посадових обов'язків у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг роботи.

5.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:

- 1) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;
- 2) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Центру, надавати членам трудового колективу відповідну безкоштовну правову допомогу.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

6.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» (додаток 8);
- 2) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;
- 3) забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм у Центрі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Центру;
- 4) забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Центру з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі



ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;

5) забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори;

б) сприяти забезпеченню:

доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці (додаток 3);

7) забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці для працівників Центру відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (додаток 7);

8) організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за поданням сторони власника з погодженням трудового колективу, але не більше як на 50%;

9) не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241.

6.2. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

1) за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці в Центрі відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

2) за реалізацією заходів з охорони праці в Центрі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

## **VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

7.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.;

3) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

4) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних,

навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

5) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

б) сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

## 7.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

7.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

- 1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- 2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

8.1. Рада трудового колективу Центру (Уповноважений) представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

8.2. Цей орган здійснює свої повноваження відповідно до положення про нього.

8.3. Повноваження:

- 1) бере участь у складанні та контролі виконання Договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;
- 2) разом з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 3) разом з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (додаток 4);
- 4) разом з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- 5) разом з Роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Центру, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- 7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- 8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
- 9) надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;
- 10) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- 11) здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Центрі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;
- 12) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;
- 13) має інші права, передбачені чинним законодавством України.

8.4. Гарантії діяльності:

- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Центрі, де працюють члени трудового колективу Центру;
- 2) вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;



- 3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;
- 4) розміщувати власну інформацію у приміщенні Центру в доступних для працівників місцях;
- 5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах.

8.5. Обов'язок Роботодавця щодо створення належних умов праці Уповноваженого – сприяти створенню належних умов для діяльності, забезпечуючи приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.

## **ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

9.1. Договір укладено на 2024-2027 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

9.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.3. У разі зміни складу, структури, найменування Центру чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженим у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

10.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Центру, ініціюють їх захист.

10.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Центру щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

10.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Центру та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

10.6. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

### Колективний договір підписали

#### від сторони роботодавця

Директор комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області

Н. ПОГРИБАТЬКО



#### від трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області

Ю.ЗАХАРЕНКО

27.09.2024 р.

Додаток 1

до Колективного договору  
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

**ПЕРЕЛІК**  
питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що погоджуються Сторонами Договору

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
3	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
4	Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	ст. 43 КЗпП України
5	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників Центру	ст. 252 КЗпП України
6	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст. 161 КЗпП України
7	Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
8	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
9	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору Центру	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
10	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України «Про відпустки»

Директор  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради Луганської  
області



Н. ПОГРИБАТЬКО

Уповноважений представник трудового  
колективу комунальної установи «Центр  
професійного розвитку педагогічних  
працівників» Рубіжанської міської ради  
Луганської області

Ю. ЗАХАРЕНКО



## Додаток 2

до Колективного договору  
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області від 05.07.2022 №1

### **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області**

Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області (далі - Правила) 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» Рубіжанської міської ради Луганської області (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.

#### **I. Загальні положення**

1. 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 КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

2. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

3. Питання застосування Правил вирішуються директором Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

4. Правила поширюються на всіх працівників КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

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

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області приймаються на роботу за трудовими договорами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- трудову книжку, оформлену згідно з вимогами чинного законодавства;
- копії паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- копії документів, що є підставами для надання пільг;
- довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних) та інші документи.

Під час прийому на роботу громадян перевіряється наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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.

8. Працівники КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення працівників у випадках ліквідації КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

15. 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 правила та обов'язки працівників**

16. Працівники КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Центру і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області.

### **IV. Основні обов'язки керівника**

19. Керівник (директор) КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, забезпечувати кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створювати здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, уживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;
- виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;



- створювати умови для вивчення досвіду сучасної роботи, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників, підвищення рівня їх економічних та правових знань;
- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки;
- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці;
- уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати покращення їх культурних потреб;
- ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці та її оплатою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати його обов'язки;
- своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно до чинного трудового законодавства та умов колективного договору.

## **V. Робочий час і його використання**

20. Тривалість та режим роботи, час відпочинку працівників КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області визначаються законодавством про працю.

21. У КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

Тривалість робочого тижня складає 40 годин.

Час початку роботи - 08:00 година.

Час закінчення роботи - 17:00 година.

Час для відпочинку і харчування (обідня перерва) - з 12:00 до 13:00 години. Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (статті 53, 73 Кодексу законів про працю України).

Виходячи з виробничих потреб, установлений режим може бути змінено на підставі наказу директора Центру, а також у конкретному випадку за згодою між працівником та керівником на підставі попереднього погодження.

22. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними посадовими обов'язками.

23. Керівництво організує облік прибуття на роботу та вихід з роботи. Контроль за явкою працівників на роботу ведеться керівником. Інформацію про відсутність працівника на роботі керівник надає відповідальному за ведення табеля обліку робочого часу працівників.

Табель готується відповідальною особою та підписується керівником та відповідальним за його ведення, після чого подається до централізованої бухгалтерії розпорядника коштів згідно графіка, встановленого централізованою бухгалтерією, та в кінці місяця (уточнений табель подається за потребою).

24. Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники погоджують з директором КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області. Вихід працівників у робочий час з виробничих та невідкладних особистих питань допускається з дозволу керівника.

25. Працівник зобов'язаний усно, письмово, засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити керівника (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) про свою відсутність на роботі та орієнтовний час свого виходу на роботу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності керівнику, складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові відсутнього працівника та підставу складання акту;
- прізвища, імена, по батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника.

26. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються згідно з чинним законодавством. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року на кожний календарний рік, який затверджується керівником КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області, погоджується з профспілковим представником і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

27. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і керівником, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки. На підставі особистої заяви працівника видається наказ керівника про надання відпустки (наказ начальника управління освіти – для директора КУ ЦПРПП РМР).

28. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані зі щорічної відпустки за їх письмовою згодою (за умови використання безперервної частини – 14 к.д.), про що видається відповідний наказ з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року або приєднанням до відпустки у наступному році.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Під час надання будь-якої з частин основної відпустки працівникові виплачується допомога для оздоровлення, обумовлена колективним договором.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

#### **VI. Порядок прийняття та передачі справ і майна працівниками Центру**

29. Працівники зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій директором КУ ЦПРПП РМР. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

30. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником та особою, яка звільняється. Копія акту долучається до особової справи особи, яка звільняється.

#### **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

31. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, відповідно до Положення про преміювання працівників КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області

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

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Центру і заносяться до трудової книжки працівника.

#### **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**



34. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) даного працівника.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівник профспілкового комітету - без попередньої згоди.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник Центру повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

37. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

39. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Директор  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради Луганської  
області

Н. ПОГРИБАТЬКО

Уповноважений представник трудового  
колективу комунальної установи «Центр  
професійного розвитку педагогічних  
працівників» Рубіжанської міської ради  
Луганської області

Ю. ЗАХАРЕНКО





Додаток 3

до Колективного договору  
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1	Директор	7

Директор  
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області



Н. ПОГРИБАТЬКО

Уповноважений представник трудового колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області

 Ю. ЗАХАРЕНКО

## Додаток 4

до Колективного договору  
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок та умови оплати праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області**

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області (далі – Центр) з метою підвищення мотивації високоєфективної праці працівників Центру, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами та доповненнями), «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-ХІV (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами), від 03 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами та доповненнями), від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» та від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»; Колективного договору та Положення Центру.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Положення Центру.

1.5. Преміювання працівників Центру проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Центру.

1.6. Директору Центру премія встановлюється і виплачується розпорядником коштів у відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.7. Інформація про преміювання доводиться до відома працівників Центру в семиденний термін. Розгляд трудових спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

1.8. Дія Положення поширюється на всіх працівників Центру.

1.9. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

## II. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Центру, яка є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Центру є:

- 1) Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Центру є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.3. **Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) устанавлюються:

1) за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – у розмірі до 50 % посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання;

2) за високі досягнення у праці, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в устанавлені терміни своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни – у розмірі до 50 % посадового окладу;

3) зазначені в підпунктах 1-2 пункту 2.3 цього Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора, переглядаються в разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення й виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей і переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

4) за вислугу років – педагогічним і науково-педагогічним працівникам Центру у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності в таких розмірах посадового окладу:

- 10 % – за наявності стажу понад 3 роки;
- 20 % – понад 10 років;
- 30 % – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця;

5) за почесні звання України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

6) за знання й використання в роботі іноземної мови:



однієї європейської – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);  
однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (тарифної ставки);

двох і більше мов – 25% посадового окладу (тарифної ставки). Вимоги до рівня знань іноземної мови визначаються посадовою інструкцією працівника. Зазначена надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами зайняття посади передбачено знання іноземної мови. Рівень знань іноземної мови підтверджується наявністю диплома загальнодержавного зразка.

Дія надбавки припиняється в день переведення працівника на іншу посаду або припинення виконання роботи, пов'язаної з використанням іноземної мови.

2.4. **Доплати** до посадових окладів (тарифних ставок) устанавлюються:

1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин;

2) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Центру.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

4) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки);

кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені підпунктом 4 пункту 2.4 цього Положення, устанавлюються працівникам за наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням та науковим ступенем. За наявності у працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Працівникам Центру, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Центру доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів розпорядника коштів.

2.6. Погодинна оплата праці в Центрі застосовується та здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених бюджетним законодавством України. Максимальний розмір годин, що дозволяється виконувати працівнику на умовах погодинної оплати, в обсязі не більш як 480 годин на рік, керівник Центру – не більше 360 годин на рік, в межах загальної кількості годин, затверджених навчальними планами.

2.7. Іншим категоріям працівників Центру дозволяється робота за сумісництвом на час тимчасової відсутності основного працівника.

Директору Центру робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є наукова, викладацька, методична і творча діяльність.

2.7. Преміювання працівників Центру, в тому числі сумісників, здійснюється з метою матеріального стимулювання ефективності праці, підвищення рівня надання послуг, своєчасного та якісного забезпечення діяльності Центру, упровадження в роботу передового досвіду.

Система преміювання у Центрі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності й досягненні високих успіхів у роботі.

2.8. Преміювання працівників Центру здійснюється за високі досягнення в науковій, навчально-методичній діяльності за підсумками роботи місяця, кварталу, року на підставі наказу директора.

Преміювання також здійснюється з нагоди професійних свят, а також святкових та ювілейних дат, установлених Указом Президента України.

2.9. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису.

2.10. Рішення про преміювання працівників приймає директор за погодженням з профспілковим представником та Радою трудового колективу Центру.

Нарахування й виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом.

Премія виплачується в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.11. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу. Святкова премія виплачується в повному розмірі незалежно від кількості відпрацьованих днів в місяці виплати премії.

2.12. За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Центру застосовуються такі види **заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

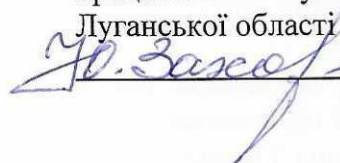
За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

Директор  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради Луганської  
області



Н. ПОГРИБАТЬКО

Уповноважений представник трудового  
колективу комунальної установи «Центр  
професійного розвитку педагогічних  
працівників» Рубіжанської міської ради  
Луганської області

 Ю. ЗАХАРЕНКО



## Додаток 5

до Колективного договору  
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи за період з 01 вересня по 31 серпня**

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області (далі – ЦПРПП) виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у професійній діяльності,

- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в ЦПРПП з 1 вересня по 31 серпня включно.

1.3 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з ЦПРПП, і відпрацювали з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1 даного Положення.

1.4 Педагогічним працівникам, які працювали в ЦПРПП менше вказаного в п.1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,5,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.5 Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- тим працівникам, які працюють в ЦПРПП за сумісництвом;

- новоприйнятим працівникам, які не відпрацювали вказаний в п.1.3 період повністю;

- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного Положення);

- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

- керівнику ЦПРПП при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіти, профспілки.

1.6. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 даного Положення, може бути знижений. Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%. Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником установи за погодженням з представником трудового колективу.

2.2 Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і представника трудового



колективу наказом керівника, а керівнику - наказом вищого органу (управління) на підставі відповідного Положення.

2.3. Працівнику, який працює в установі за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст.57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898, постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222 та постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

Директор  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради Луганської  
області



Н. ПОГРИБАТЬКО

Уповноважений представник трудового  
колективу комунальної установи «Центр  
професійного розвитку педагогічних  
працівників» Рубіжанської міської ради  
Луганської області

Ю.ЗАХАРЕНКО

Додаток 6

до Колективного договору  
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

**Тарифна сітка (схема посадових окладів)  
працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних  
працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області**

№ з/п	Посада	Тарифний розряд	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн
1	Директор	15	8243
2	Консультант	14	7732
3	Практичний психолог	14	7732
4	Прибиральник службових приміщень	1	3195

Директор  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради Луганської  
області



*[Signature]*  
Н. ПОГРИБАТЬКО

Уповноважений представник трудового  
колективу комунальної установи «Центр  
професійного розвитку педагогічних  
працівників» Рубіжанської міської ради  
Луганської області

*[Signature]*  
Ю.ЗАХАРЕНКО

Додаток 7

до Колективного договору  
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

**ПЕРЕЛІК**

**актів перевірок, що дозволяють використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці.**

1. Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі.
2. Про виконання заходів з охорони праці.
3. Про перевірку повітряно-теплого режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості.
4. Акти технічних оглядів будівель і споруд.
5. Журнали розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (акти форми Н-Т, НПВ).
6. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-1).

Директор  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради Луганської  
області



Н. ПОГРИБАТЬКО

Уповноважений представник трудового  
колективу комунальної установи «Центр  
професійного розвитку педагогічних  
працівників» Рубіжанської міської ради  
Луганської області

*Ю. Захаренко*  
Ю. ЗАХАРЕНКО



## Додаток 8

до Колективного договору  
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж (відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці») на 2024 рік**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Очікувана вартість*, грн	Джерело фінансування
1	Проходження навчання та перевірки знань з питань пожежної безпеки відповідальними особами установи	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навичок з охорони праці	1 раз на рік	консультант	668,00	бюджетні кошти або інші кошти, не заборонені чинним законодавством
2	Оформлення стендів з питань охорони праці	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навичок з охорони праці		директор	не потребує фінансування	-
3	Проходження навчання та перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідальними особами установи	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навичок з охорони праці	1 раз на рік	директор	870,00	бюджетні кошти або інші кошти, не заборонені чинним законодавством
4	Проходження навчання та перевірки знань з електробезпеки відповідальними особами установи	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навичок з охорони праці	1 раз на рік	директор	990,00	бюджетні кошти або інші кошти, не заборонені чинним законодавством
5	Проведення інструктажів та перевірка знань з питань охорони праці працівниками установи	Створення безпечних умов праці, покращення знань і навичок з охорони праці	При прийомі на роботу, 1 раз на 6 місяців	директор	не потребує фінансування	-
6	Проведення періодичного медичного огляду працівниками установи	Недопущення профзахворювань	1 раз на рік	директор	згідно окремого кошторису	бюджетні кошти або інші кошти, не заборонені чинним законодавством

7	Придбання: -засобів індивідуального захисту; - мийних засобів	Створення безпечних умов праці, профілактика нещасних випадків	щомісяця	директор	1474,80	бюджетні кошти або інші кошти, не заборонені чинним законодавством
---	---	---	----------	----------	---------	--

Примітка:

\* Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами (не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік)

Директор  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Рубіжанської міської ради Луганської  
області



Н. ПОГРИБАТЬКО

Уповноважений представник трудово  
колективу комунальної установи «Ц  
професійного розвитку педагогіч  
працівників» Рубіжанської міської р  
Луганської області

*Ю. Захаренко*  
Ю. ЗАХАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
України 28.01.2012 № 57  
бу ревізії наказу Міністерства  
фінансів України  
від 26.11.2012 № 1220

ЗАТВЕРДЖУЮ  
штат у кількості 3,50  
фондом заробітної плати 41 409,93 грн.  
Сорок одна тисяча чотириста дев'ять грн. 93 коп.

Начальник Рубіжанської міської військової адміністрації  
Северодонецького району Луганської області

(посада)  
Андрій ЮРЧЕНКО  
(ініціали і прізвище)



ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2024 РІК  
КУ "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Рубіжанської міської ради Луганської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Повсякденні оклади, (грн.)	Повищення +10% від посадового окладу зг. Пост. №22	Повищення за роботу у центрі проф. розвитку педагогічних працівників	Сума за окладами з урахуванням підвищень, грн.	Надбавки (грн.)			Доплата за науковий ступінь (грн.)	Фонд заробітної плати за заробітної плати (грн.)	
								надбавка за особливі умови праці 25%	за вислугу років за престижність 10,20,30%	5,20%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Директор	15	1	8 243,00	824,30	773,20	9 840,50	9	2 952,15	1 968,10		14 760,75	186 969,50
2	Практичний психолог	14	1	7 732,00	773,20	773,20	9 278,40		2 783,52	927,84		12 989,76	165 155,52
3	Консультант	14	1	7 732,00	773,20	773,20	9 278,40		1 855,68	927,84		12 061,92	154 021,44
	Разом віднесені до педагогічних працівників		3	9 465,77	946,58	2 319,60	28 397,30		7 591,35	3 823,78		39 812,43	506 146,46
4	Прибиральник службових приміщень	1	0,5	3 195,00			1 597,50					1 597,50	19 170,00
	Разом робітники		0,5	3 195,00			1 597,50					1 597,50	19 170,00
	ВСЬОГО по закладу		3,50			2 319,60	29 994,80		7 591,35	3 823,78		41 409,93	525 316,46



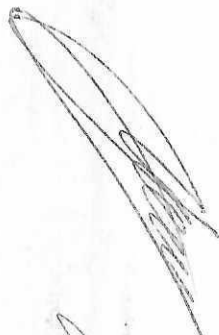
Головний бухгалтер  
Директор КУ ЦПРП РМВА  
Тетяна НАРТОВА  
Наталія ПОГРИБАТЬКО



Погоджено:

Заступник начальника військової  
адміністрації з соціальних та  
громадянських питань

Начальник фінансового управління



Аліса МІЩЕНКО

Ігор ВУРМИСТРОВ



Протокол № 3  
загальних зборів трудового колективу  
**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» РУБІЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ  
ОБЛАСТІ**

27.09.2024

Голова – Погрибатько Н.В.  
Секретар – Захаренко Ю.О.

Загальна кількість працівників – 3 особи.  
Присутні на зборах – 3 особи.  
Збори відбулися в онлайн форматі на платформі Google Meet.

**Порядок денний**

1. Про затвердження Колективного договору комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області.

**1. СЛУХАЛИ:**

Захаренко Юлію, консультанта центру професійного розвитку, яка запропонувала затвердити текст Колективного договору комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області (далі – КУ ЦПРПП РМР) на 2024 – 2027 роки, проект якого був розроблений завчасно та оприлюднений для ознайомлення трудового колективу.

**ВИСТУПИЛИ:**

Воронцова Наталя, прибиральник службових приміщень, яка запропонувала визначити Захаренко Юлію, консультанта центру, як особу, яка уповноважується підписати Колективний договір від імені трудового колективу, Погрибатько Наталію, директора центру, – як особу, що уповноважується здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору від імені трудового колективу.

Інших пропозицій не надходило.

Голосували: «За» - 3 (три), «Проти» - 0 (нуль), «Утрималися» - 0 (нуль)

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити Колективний договір комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області на 2024 – 2027 роки.
2. Визначити Захаренко Юлію, консультанта КУ ЦПРПП РМР, особою, яка уповноважується підписати Колективний договір від імені трудового колективу.
3. Визначити Погрибатько Наталію, директора КУ ЦПРПП РМР особою, яка уповноважується відповідальною за повідомну реєстрацію Колективного договору.

Голова зборів: \_\_\_\_\_ Наталія ПОГРИБАТЬКО

Секретар зборів: \_\_\_\_\_ Юлія ЗАХАРЕНКО

