



**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

26.03.2025 № 6/3-7

На № 01-09/33 від 26.02.2025

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
змін і доповнень
до 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) зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №92 від 26.03.2025 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. П.30, п.6.1, п.п.12: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Не конкретизовано розмір витрат на охорону праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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 змін і доповнень до 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-dniprovs-koi-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

92
Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Рубіжанської міської ради Луганської області

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом**

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» РУБІЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на **2024-2027 роки**
(період на який укладено колдоговір)

Схвалено на зборах
трудового колективу
«30» грудня 2024 року
протокол № 5

м. Дніпро
2025

Директор комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області Погрибатько Наталія Вікторівна, що діє на підставі Положення (далі - Роботодавець) з однієї сторони і трудовий колектив Центру в особі Голови Ради трудового колективу Захаренко Юлії Олексіївни, яка діє на підставі чинного законодавства з другої сторони, відповідно до умов Колективного договору, домовились внести такі зміни і доповнення до Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області на 2024-2027 роки:

1. В тексті колективного договору і додатків до нього слова «установа», «підприємство» замінити на «Центр».

2. Після сторінки 35 колективного договору продовжити нумерацію:

- сторінка 36 - Штатний розпис на 2024 рік КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області;

- сторінка 37 – Протокол загальних зборів трудового колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області від 27.09.2024 №3.

3. Внести зміни до п.1.1. Розділу I Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між керівником комунальної установи «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).»

4. Внести зміни до п.1.8. Розділу I Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«1.8. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному колективним договором.

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

5. Внести зміни до п.1.9. Розділу I Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«1.9. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Центру.

Сторони колективного договору забезпечують інформування працівників та Роботодавця, для яких є обов'язковими положення цього Договору, про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщують текст колективного договору та інформацію про хід його реалізації на офіційному вебсайті Центру.»

6. Внести зміни до п.1.10. Розділу I Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«1.10. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.»

7. Внести зміни до п.3.6. Розділу III Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«3.6. Режим роботи працівників Центру та трудовий розпорядок визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються трудовим колективом Центру.»

8. Внести зміни до п.п.5 п.3.9. Розділу III Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«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 після затвердження трудовим колективом, вводяться в дію відповідним наказом Роботодавця;»

9. Внести зміни до п.п.7 п.3.9. Розділу III Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«7) встановлювати тривалість щоденної роботи працівників Центру згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із вихідними днями в суботу та неділю.

Залучати працівників за їхньою згодою до роботи у вихідні дні у виняткових випадках та з дозволу представника ради трудового колективу, за письмовим наказом Роботодавця. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Центру скорочується на одну годину.»

10. Внести зміни до п.п.8 п.3.9. Розділу III Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом: після слів «...Правилами внутрішнього трудового розпорядку» вставити «(додаток 2)».

11. Виключити п.п.25 п.3.9. Розділу III Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом.

12. Додати до п.3.9. Розділу III Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом п.п.25 наступного змісту:

«25) надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (додаток 9)».

13. Доповнити Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом додатком 9.

14. Внести зміни до п.п.5 п.3.10. Розділу III Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, замінивши слова «безоплатних відпусток» на «відпусток без збереження заробітної плати».

15. Внести зміни до п.п.5 п.4.1. Розділу IV Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«5) регулярно виплачувати працівникам заробітну плату в робочі дні 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.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.»

16. Внести зміни до п.п.6 п.4.1., п.п.3 п.4.2. Розділу IV Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, замінивши слова «цієї угоди» на «цього Договору».

17. Внести зміни до п.п.7 п.4.1. Розділу IV Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, замінивши слово «угоди» на «Договору».

18. Внести зміни до п.п.2 п.4.2. Розділу IV Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«2) здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час у подвійному розмірі.

Роботу у святковий і неробочий день оплачувати у подвійному розмірі:

1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;

2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплату у зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати йому інший день відпочинку;».

19. Внести зміни до п.п.4 п.4.2. Розділу IV Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«4) забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не пізніше 14 та 30 числа місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становитиме не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;».

20. Внести зміни до п.п.5 п.4.2. Розділу IV Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«5) при кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати;».

21. Виключити у п.6.1. Розділу VI Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом слова «у межах своєї компетентності».

22. Внести зміни до п.п.4 п.6.1. Розділу VI Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«4) забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Центру згідно з 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».

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати;».

23. Виключити п.п.5 п.6.1. Розділу VI Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, замінивши його підпунктом наступного змісту:

«5) забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту (додаток 10), мийними та знешкроджувальними засобами (додаток 11).

У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкроджувальних засобів за свої кошти Роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати;»

24. Доповнити Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом додатками 10 та 11.

25. Внести зміни до п.п.6 п.6.1. Розділу VI Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«6) сприяти забезпеченню:

доплат працівникам за роботу у несприятливих умовах праці працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат» (додаток № 12);

надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці;».

26. Доповнити Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом додатком 12.

27. Внести зміни до п.п.7 п.6.1. Розділу VI Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«7) створювати на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (додаток 7);»

28. Доповнити Розділ VI Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом після п.6.1. пунктами наступного змісту:

«6.2. Працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на роботі та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація на робочому місці, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для робочого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це Роботодавця.

6.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці під час виконання своїх посадових обов'язків або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.»

29. Пункт 6.2. Розділу VI Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом вважати пунктом 6.5.

30. Доповнити п.6.1. Розділу VI Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом підпунктами 10, 11, 12 наступного змісту:

«10) приймати на роботу неповнолітніх лише після попереднього медичного огляду;

11) при використанні праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;

12) здійснювати фінансування охорони праці.»

31. Внести зміни до п.9.3. Розділу IX Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши його в новій редакції:

«9.3. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

У разі зміни власника, реорганізації Центру умови Договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.»

32. Внести зміни до назви Розділу X Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, замінивши слово «УГОДИ» на «ДОГОВОРУ».

33. Внести зміни до додатку 1 Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом: поз.2, гр. «Підстава» викласти в новій редакції:

«ст. 71 КЗпП України

п. 21 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області».

34. Внести зміни до додатку 2 Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, виклавши пункти у такій редакції:

абзаци третій – п'ятий п.21:

«Графік роботи КУ ЦПРПП РМР:
понеділок – четвер – 08:30 – 17:30,
п'ятниця – 08:30 – 16:30,

перерва, що надається для відпочинку і харчування – 13:00 – 13:48. Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.»

Абзаци шостий та сьомий вважати абзацами сьомим та восьмим відповідно.

п. 7:

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору працівник, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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.»

п. 10:

«10. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється директором в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Директор на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається 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.»

п. 11:

«11. Приймаючи працівника на роботу директор зобов'язаний, в узгоджений із працівником спосіб, поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу директор забезпечує інформування працівника про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи; права та обов'язки, умови праці; правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення); організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено); тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору, що доводиться до відома працівників під підпис.»

п.15:

«15. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок в день звільнення (якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок), а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.»

абз.4 п.28 та доповнити абзацами 5 та 6:

«За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 30 календарних днів на рік.

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 керівник на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.»

35. Внести зміни до додатку 4 Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом, доповнивши п.2.4. підпунктом 5 наступного змісту:

«5) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу».

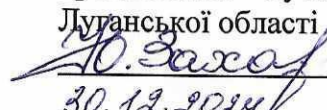
36. З метою дотримання вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» у тексті протоколу №3 загальних зборів трудового колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області від 27.09.2024 замінити слова «затвердження», «затвердити» на слова «схвалення» та «схвалити» відповідно.

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
30.12.2024

СПИСОК

Професій і посад працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Рубіжанської міської ради Луганської області, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки»

№з/п	Професії і посади	Тривалість відпустки в календарних днях*
1	Прибиральник службових приміщень	4

*Додаткова відпустка надається пропорційно часу зайнятості працівника в цих умовах

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
30.12.2024

Додаток 10

до Колективного договору
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Рукавички	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
		Фартух з нагрудником	6
		Рукавички	3

Норми видачі розроблено відповідно до «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» (Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року №62, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. за №424/16440)

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
30.12.2024

Додаток 11

до Колективного договору
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

ПЕРЕЛІК
мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно
забезпечуються працівники Центру

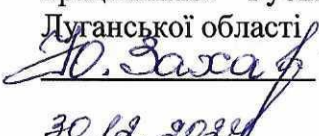
Професійна назва роботи	Найменування миючих та дезінфікуючих засобів	Кількість, гр	Термін
Прибиральник службових приміщень	Мило	100	1 раз на місяць

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
30.12.2024

Додаток 12

до Колективного договору
КУ ЦПРПП РМР на 2024-2027 роки

ПЕРЕЛІК
робіт з несприятливими умовами праці, при роботі в яких
працівник має право на одержання доплат

№з/п	Види робіт з несприятливими умовами праці	Назва посади	Розмір доплати у % від тарифної ставки
1	Прибирання туалетів, використання в роботі дезінфікувальних засобів	Прибиральник службових приміщень	10

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
30.12.2024



Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою
19.06.2024
Директор КВ ЦПРПН РМР
Н.Погрибатько