


Директор  
Старобільського центру  
професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Старобільської міської ради  
Луганської області  
Наталія КОЛЕСНИКОВА



Профспілковий комітет  
Старобільського центру  
професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Старобільської міської ради  
Луганської області  
 Людмила ВОРОНИНА

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та профспілковим комітетом  
Старобільського центру професійного розвитку педагогічних працівників  
Старобільської міської ради Луганської області на 2021-2026 роки

### ЗАРЕЄСТРОВАНО

Старобільська районна державна адміністрація  
Луганської області

реєстраційний № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Старобільського центру професійного розвитку  
педагогічних працівників

Старобільської міської ради

Луганської області

від «10» серпня 2021 року Протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між директором та профспілковим комітетом Старобільського центру професійного розвитку педагогічних працівників міської ради Луганської області на 2021-2026 роки**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу Старобільського центру професійного розвитку педагогічних працівників Старобільської міської ради Луганської області (далі – Центр), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

### Розділ 1. Загальні положення

1.1. Договір укладений на 2021-2026 роки.

Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 2 від «10» березня 2021 р.). Він набуває чинності з дня його затвердження «10» березня 2021 р. і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.2. Сторонами даного колективного договору є:

Директор Старобільського центру професійного розвитку педагогічних працівників Старобільської міської ради Луганської області (далі – Центр) з однієї сторони і профспілковий комітет (далі профком), як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового комітету Вороніної Людмили Вікторівни з другої сторони.

1.3. Директор визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір є двостороннім договором укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин на основі узгодження інтересів працівників та директора Центру.

Колективний договір укладено з метою:

- регулювання соціально – економічних відносин шляхом визначення прав і обов'язків сторін;
- поліпшення умов праці всіх працівників;
- встановлення додаткових гарантій та соціальних пільг.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для всіх працівників установи.

Директор, голова профкому Центру доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору в двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Директор зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.7. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній



роботі Центру відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений, при цьому внесені зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій працівників, передбачених законодавством і цим Договором. Зміни та доповнення вносяться 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.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №1,2,3).

1.11. Директор у двотижневий термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

1.13. Звіт про виконання колективного договору за підсумками року розглядається на зборах трудового колективу Центру.

## **Розділ 2. Трудові відносини**

### **2.1. Сторони договору домовились:**

2.1.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Центром з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.1.2. Трудові відносини між директором та працівниками установи будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

2.1.3. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Кожний працівник зобов'язаний постійно підвищувати свою професійну компетентність через самоосвіту, курси підвищення кваліфікації, навчання у закладах вищої освіти, працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з



охорони праці, дбайливо ставитися до майна бюджетної установи, на прохання директора Центру надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.1.5. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

## **2.2. Директор Центру зобов'язується:**

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконувати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації працівників у відповідності з чинним законодавством з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-виробничих проблем, над якими працює Центр, підвищення ефективності створення соціально-економічних умов працівників.

2.2.4. Своєчасно інформувати профспілковий комітет про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи Центру.

2.2.5. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законодавства в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

2.2.6. Проінструктувати працівників з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.2.7. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.2.8. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників Центру за погодженням з профспілкою.

2.2.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів; а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

## **2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Центру, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.

2.3.2 Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення умов праці Центру, доводити їх до сторони керівництва, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання директора Центру про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

2.3.4. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Центру відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про працю, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», законодавчих актів в галузі



освіти та Угод всіх рівнів разом із стороною керівництва шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі установи.

2.3.5. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законом порядку.

### **Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

#### **3.1. Директор Центру освіти зобов'язується:**

3.1.1. Письмово повідомляти профспілковий комітет:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

- про ліквідацію, реорганізацію Центру не пізніше як за три місяці.

3.1.2. Щоквартально надавати профкому інформацію про наявність у Центрі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.4. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.5. Звільнення працівників, з підстав передбачених КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) проводити лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом, членом якого є працівник, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.6. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.7. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.8. Встановлювати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення скорочений робочий день з метою пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.9. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу у Центр працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.10. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу згідно з нормами чинного законодавства.

3.1.11. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою директора



працівникам надавати такі ж самі соціально - побутові пільги, як і решті працівників.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особисто заяви про зняття з обліку).

## **Розділ 4. Робочий час**

### **4.1. Сторони домовилися:**

4.1.1. При регулюванні робочого часу в Центрі сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. Протягом дії цього колективного договору установа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота, неділя).

4.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.1.4. Надурочні роботи можуть проводитися виключно у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України, лише з дозволу профспілкового комітету та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.1.5. Порядок роботи у Центрі, тривалість робочого дня, тривалість перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники установи ознайомлюються під розпис.

4.1.6. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.7. Працівники Центру, які мають педагогічну освіту відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

4.1.8. Працівникам Центру за узгодженням з директором може бути встановлений гнучкий графік роботи (ст. 13 КЗпП).

## **Розділ 5. Час відпочинку**

### **5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.1.2. На 1 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника установи, так і для працівників.

5.1.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.



Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у період перебування працівника у відпустці.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем згідно (до 7 календарних днів);
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, саодинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.5. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.1.6. Директор зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.7. На вимогу працівника директор зобов'язаний перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.8. За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки, виплачувати йому грошову компенсацію, при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.1.9. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

5.1.10. Директор зобов'язується надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.11. Членам профспілки можуть надаватися путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.12. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.13. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.14. Встановлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів інші види оплачуваних відпусток: у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей - до 10 календарних днів; смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) - до 7 календарних днів, інших рідних - до 3 календарних днів.



Відповідно до ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки», оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.15. У випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.1.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці**

### **6.1. Сторони домовилися:**

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

6.1.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з комп'ютерами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортний засіб, техніку й інше майно Центру тільки у службових цілях.

### **6.2. Директор Центру зобов'язується:**

6.2.1. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка.

Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2. Передбачати в кошторисі Центру фінансування для забезпечення проходження планових медичних оглядів працівників.

6.2.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального



страхування України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.4. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.5. Розробляти, за погодженням з профкомом і контролювати виконання комплексу заходів з охорони праці і техніки безпеки щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до вимог Закону України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про цивільну оборону України”.

6.2.6. Систематично організовувати навчання і перевірку знань відповідальних осіб Центру з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (1 раз на 3 роки);

6.2.7. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

6.2.8. Щорічно заслуховувати на засіданнях зборів трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.2.9. На охорону праці виділяти не менше як 0,5 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

### **6.3. Профком зобов'язується:**

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника профспілки з питань охорони праці.

6.3.2. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.3. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.3.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.5. Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

6.3.6. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

## **Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації**

### **7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Для нормування праці працівників використовувати діючі Галузеві, Міжгалузеві місцеві норми і нормативи та Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру (Додаток 1).

7.1.2. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в установі встановлюються



не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.3. Праця працівників установи оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства (**Додаток 2**).

7.1.4. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених керівником за погодженням з профкомом (**Додаток № 3**).

7.1.5. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.6. Можуть встановитися такі розміри доплат за наявності відповідного фонду: суміщення професій (посад) – 50%, виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, за використання в роботі дезінфікуючих розчинів – 10%, роботу в нічний час – до 40%. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

7.1.7. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

7.1.8. Компенсація виходу на роботу в вихідний день здійснюється шляхом надання іншого вихідного дня за погодженням та в зручний для працівника час, що оформлюється наказом керівника.

7.1.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

7.1.10. Погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток разом з профкомом.

## **7.2. Директор Центру зобов'язується:**

7.2.1. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

7.2.2. Заробітну плату в Центрі виплачувати два рази в місяць: основна заробітна плата – останній день місяця, аванс – до 15 числа. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу працівника із врахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок.

7.2.3. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.4. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення та допомогу на соціально-побутові потреби виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.2.5. Забезпечувати проведення атестації працівників.



7.2.6. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

7.2.7. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

7.2.8. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, візитів до лікаря, явки у державні органи за викликами (повістками), відвідин закладів освіти, пов'язаних з виконанням батьківських обов'язків, без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій за погодженням з керівником і заявою працівника.

7.2.9. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

7.2.11. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці у розмірах не менше 100% планового фонду заробітної плати.

### **7.3. Профком зобов'язується:**

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманнями законодавства про оплату праці.

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

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

7.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

Представляти на прохання члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді.

## **Розділ 8. Праця жінок**

### **8.1. Сторони домовились:**

8.1.1. Щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, порівняно з чоловіками.

8.1.4. Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

8.1.5. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів.



До відпустки по вагітності та пологах приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в установі.

8.1.6. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

8.5.7. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.8. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

## **Розділ 9. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

### **9.1. Сторони договору домовились:**

9.1.1. Надавати працівникам Центру, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати/

9.1.2. Забороняється дискримінація за гендерним принципом. Керівник забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

### **9.2. Директор Центру зобов'язується:**

9.2.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги на оздоровлення та/або на соціально-побутові потреби у розмірі одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.2.2. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.2.3. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування Центром профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

### **9.3 Профком зобов'язується:**

9.3.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем працівникам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

9.3.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.3.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів профспілки, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

9.3.4. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.



## **Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

### **10.1. Директор Центру зобов'язується:**

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безоплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

### **10.2. Профком зобов'язується:**

10.2.1. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.2. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, дотримання норм трудового законодавства.

10.2.3. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.



10.2.4. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

## **Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору**

### **11.1. Сторони домовилися:**

11.1.1. Періодично проводити спільні засідання керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.


11.2.2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.2.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.


11.1.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток №4). Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор Старобільського центру  
професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Старобільської міської ради  
Луганської області

 Наталія КОЛЕСНИКОВА  
«березня» 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
Старобільського центру професійного  
розвитку педагогічних працівників  
Старобільської міської ради  
Луганської області

 Людмила ВОРОНІНА  
«16» березня 2021 р.



27 (Грудень сім

Директор

Старобільського

**ЦТРП**

Наталія КОЛЕСНИКОВА